



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. szeptember 30., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2024. (IX. 30.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	4833
8/2024. (IX. 30.) MvM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	4835
9/2024. (IX. 30.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás módosításáról	4863
9/2024. (IX. 30.) AM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 2/2022. (III. 30.) AM utasítás módosításáról	4866
13/2024. (IX. 30.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás módosításáról	4866
14/2024. (IX. 30.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás módosításáról	4883
36/2024. (IX. 30.) HM utasítás	Az illetménymegállapítással kapcsolatos szabályokról	4884
37/2024. (IX. 30.) HM utasítás	A honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló 24/2021. (VI. 10.) HM utasítás módosításáról	4889
38/2024. (IX. 30.) HM utasítás	A honvédek, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokkal összefüggő eljárási szabályokról	4891
39/2024. (IX. 30.) HM utasítás	Az egyes honvédelmi ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről	4927
40/2024. (IX. 30.) HM utasítás	A külföldi szolgálatra vonatkozó előjárói döntéshozatal, valamint a kapcsolódó személyügyi és pénzügyi eljárások szabályairól	4932
41/2024. (IX. 30.) HM utasítás	A válsághelyzet esetén megemelt külszolgálati ellátmányról	4945
42/2024. (IX. 30.) HM utasítás	A minősítő vizsgáról	4945
43/2024. (IX. 30.) HM utasítás	A katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról	4948
44/2024. (IX. 30.) HM utasítás	A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás módosításáról	4978
27/2024. (IX. 30.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (II. 29.) KTM utasítás módosításáról	4987
28/2024. (IX. 30.) KTM utasítás	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás módosításáról	4998

22/2024. (IX. 30.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról	5156
23/2024. (IX. 30.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztériumban foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról	5161
2/2024. (IX. 30.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról	5162
27/2024. (IX. 30.) ORFK utasítás	A Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről	5166

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5176
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5176
Ajka Város Önkormányzata pályázati felhívása Ajka Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	5176
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	5177

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságának elnökének 3/2024. (IX. 30.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2024. (IX. 30.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 2. függelék az 1. függelék szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti az Szmsz.
- a) 25. § (5b) bekezdése,
- b) 30/A. § (5) bekezdése.

1. függelék a 3/2024. (IX. 30.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Az Ellenőrzési Főosztály a tevékenységét az Ellenőrzési Osztály I., az Ellenőrzési Osztály II. és az Illegális Online Szerencsejáték Ügyek Osztálya útján látja el.”
2. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 2. pontja a következő m) ponttal egészül ki:
(A dohányügyi igazgató)
„m) javaslatot tesz az adatszolgáltatás keretében a Hatósághoz beérkezett dohánytermék-forgalmi adatok ellenérték fejében történő átadására vonatkozó egyedi szerződés megkötésére.”
3. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A Dohánykereskedelmi Főosztály tevékenységét a Dohányfelügyeleti Osztály, a Dohányügyi Hatósági Osztály és a Dohányügyi Koordinációs Osztály útján látja el.”
4. Az Szmsz. 2. függelék 9/a. alcím 4. pontja a következő j) ponttal egészül ki:
(Az Elemzési Főosztály funkcionális stratégiai feladatai körében)
„j) ellátja a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló 2023. évi C. törvény 15. § (2) bekezdése által meghatározott feladatokat.”

5. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 4. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Földtani Főosztály)
„j) hozzájárul a hazai és európai uniós jogszabályok teljesítéséhez szükséges vízföldtani kutatásokhoz, a felszín alatti vizek hasznosításával és védelmével, a bányászattal, geotermikusenergia-hasznosítással, nyersanyag-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hidogeológiai megalapozásához, valamint közreműködik a felszín alatti víztestek kijelölésével, felülvizsgálatával és állapotának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokban, különös tekintettel a határral osztott felszín alatti víztestek és áramlási rendszerek felmérésére és értékelésére,”
6. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 4. pont r) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Földtani Főosztály)
„r) működteti a Vizsgálólaboratóriumot, amely működését az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány előírásai szerint végzi a földtani és ásványi nyersanyagkutatási feladatok támogatása érdekében, valamint akkreditált laboratóriumi szolgáltatásokat nyújt a felmerülő analitikai igények kielégítésére, továbbá tevékenységéhez kapcsolódóan nem akkreditált laboratóriumi vizsgálatokat is végez, illetve a felmerülő analitikai igények kielégítésére nem akkreditált laboratóriumi szolgáltatásokat is nyújt,”
7. Az Szmsz. 2. függelék 9/c. alcím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Az ESG Hatósági Főosztály az ESG célú vállalati adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai körében
a) vezeti az ESG adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett vállalkozások nyilvántartását, illetve gondoskodik az arra jogosultak nyilvántartáshoz való hozzáféréséről;
b) nyilvántartást vezet az ESG szoftverekről és az ESG minősítőkről;
c) nyilvántartást vezet azokról az ESG adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett vállalkozásokról, amelyek üzleti partnerei között vagy értékláncában állami szervek vagy állami vállalatok vannak jelen;
d) akkreditálja a Magyarországon bejegyzett ESG tanácsadókat;
e) akkreditálja az ESG tanúsítókat az ESG beszámolóra vonatkozó magyar nyelvű bizonyossági vélemény (ESG tanúsítvány) adási tevékenységükkel összefüggésben;
f) engedélyezi az ESG törvény 27. § (5) bekezdése szerinti adatszolgáltatás igénylését;
g) hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a vállalkozásoknak az ESG törvényben, illetve az ESG törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek betartását;
h) felügyeli a vállalkozások panaszkezelési rendszerének működését;
i) hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi az ESG törvény 7. § 6a. pontjában meghatározott ESG közreműködők, valamint az ESG törvény 1. § (3a) bekezdése szerinti szervezeteknek az ESG törvényben, illetve az ESG törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek betartását;
j) eljár a jogosulatlan ESG közreműködői tevékenységet folytatókkal szemben.”
8. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcím 12. pont a) alpontjában az „az általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a Hatóság elnöke” szöveg lép.
-

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 8/2024. (IX. 30.) MvM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3a) bekezdése alapján, a miniszterelnök általános helyettesével egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya

- a) a központi költségvetés XI. Miniszterelnökség fejezetében megállapított azon fejezeti kezelésű előirányzatokra és központi kezelésű előirányzatokra, amelyek vonatkozásában a fejezetet irányító szerv és annak vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklete szerint a Miniszterelnökség és a Kormánynak a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet)
 - aa) 3. alcíme szerinti tagja (a továbbiakban: miniszter),
 - ab) III. fejezete szerinti tagja (a továbbiakban: a miniszterelnök általános helyettese),
 - ac) szerinti azon tagja, akinek a tevékenységét a Miniszterelnökség segíti, valamint a Kormány azon tagja, akinek a tevékenységét a Statútum rendelet szerint a Miniszterelnökség segíti,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben a Miniszterelnökség költségvetési fejezet és a fejezetet irányító szerv vezetője által vezetett minisztérium jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
 - c) az Ávr. alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetekben a költségvetési év során megállapított olyan új fejezeti kezelésű előirányzatokra és központi kezelésű előirányzatokra, amelyek vonatkozásában a fejezetet irányító szerv és annak vezetője az a) pontban meghatározott szerv és személy,
[az a)–c) pont szerinti előirányzatok a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki a (2) bekezdésben foglalt kivétellel.
- (2) Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról külön jogszabály rendelkezik, ezen utasítás rendelkezéseit csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) *fedezetigazolás*: a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,
- b) *kezdeményező irat*: a Miniszterelnökség intranet hálózatán kötelezettségvállalás kezdeményezése céljából közzétett iratminta alapján készített irat,
- c) *kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése*: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés, megállapodás vagy egyéb okirat és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés, a megállapodás vagy az okirat az annak alapjául szolgáló, támogatási jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel,
- d) *kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása*: a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségének, valamint a kötelezettségvállalás indokoltságának és az előirányzat céljával való összhangjának igazolása. A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását
 - da) a szakmai felelős és a szakmai szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumára felvezetett, a 29. §-ban és a 30. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító külön záradéknak együttes aláírásával, vagy
 - db) a szakmai felügyeletet ellátó személy és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum szakmai felügyeletet ellátó személy által

- kötelezettségvállalókenti aláírásával és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetőjének a 29. §-ban és a 30. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével végzi,
- dc) szakmai felügyeletet ellátó személy, illetve szakmai felelős kijelölése hiányában külön szakmai szempontú záradékolására nincs szükség, ezekben az esetekben kötelezettségvállaló felel a szakmai tartalomért,
- e) *szakmai felelős:*
- ea) a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban meghatározott személy, illetve
- eb) a kötelezettségvállalással érintett előirányzat vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetője – a miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy – által egyedileg, írásban kijelölt, a szakmai program és pénzügyi terv tekintetében a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) alapján szakmailag illetékes politikai vagy szakmai felsővezetői beosztású személy, aki a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelését a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásával igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1. melléklet nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt,
- f) *szakmai felügyeletet ellátó személy:* az előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult, az 1. mellékletben meghatározott személy, aki felelős különösen a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfeleléséért,
- g) *szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység:* a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás kezdeményezésének szakmai szempontú ügyintézésére az SzMSz, illetve a szakmai felügyeletet ellátó személy által kijelölt szervezeti egység, melynek vezetője a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és a pénzügyi terv – megfelelését a kötelezettségvállalás dokumentumának a 29. §-ban és a 30. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a teljesítésigazoló erre irányuló felhívása alapján a beszámoló véleményezésére köteles,
- h) *szakmai program:* jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a támogatási kérelem részét képező, a kérelmező által tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező leírás a kérelmező által önállóan, saját felelősséggel megvalósítani kívánt, támogatni kért tevékenység megvalósítására (fejlesztések esetében projektleírás), amely leírás a pénzügyi tervvel összhangban van, és tartalmazza a 30. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- i) *szakmai szervezeti egység:* a szakmai felelős által az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül a kötelezettségvállalás és szükség esetén a kötelezettségvállalás kezdeményezésének szakmai szempontú ügyintézésre kijelölt szervezeti egység, melynek vezetője a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és a pénzügyi terv – megfelelését a kötelezettségvállalás dokumentumának a 29. §-ban és a 30. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradék aláírásával igazolja.

II. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSE

- 3. §** (1) Az előirányzatok és a XI. Miniszterelnökség fejezet címrendjében szereplő, szakmailag irányított, felügyelt intézményi előirányzatok (a továbbiakban: intézményi címek) tervezése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján történik.
- (2) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, valamint a szakmai felügyeletet ellátó személyek felelősek a felügyeletük alá tartozó előirányzatok és intézményi címek – szakmailag megalapozott – tervezéséért.
- (3) Az előirányzatok és intézményi címek tervezése a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: KIF) vezetőjének vagy annak akadályoztatása esetén a KIF szakmailag illetékes osztályvezetőjének (a továbbiakban: KIF vezetője) koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek feladata.

- (4) A KIF vezetője az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztatóban foglaltak, különösen a határidők betartása érdekében szervezi a tervezési folyamatot, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.
- (5) A központi költségvetésről szóló törvénytervezet összeállításához az előirányzatok és intézményi címek felett szakmai felügyeletet ellátó személy az előirányzat összegének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a KIF vezetője részére.
- (6) A központi költségvetésről szóló törvény alapján az előirányzatok elemi költségvetését a KIF, az intézményi címek elemi költségvetését az intézmény készíti elő. Az előirányzatok és intézményi címek elemi költségvetését és az elemi költségvetés főszámaikat (kiemelt előirányzati megbontásban) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. Az elemi költségvetés rovati megbontását a KIF vezetője hagyja jóvá.

III. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 4. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása az Áht. 109. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az 1. § (1) bekezdés a) pontjában felsorolt miniszterek által kiadott rendeletben (a továbbiakban: miniszteri rendelet) meghatározott célokra történhet.
 - (2) Az előirányzaton keletkezett megtakarítással vagy közfeladatok változásával kapcsolatos átcsoportosítás esetében az 5. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (3) Amennyiben az átcsoportosításhoz a Kormány egyedi határozatában foglalt döntése szükséges, így különösen a következő költségvetési év vagy évek tervezését érintő átcsoportosítás esetén, a kapcsolódó kormány-előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő, egyeztetve a KIF-fel és a Jogi Szolgáltatási Főosztállyal (a továbbiakban: JSZF).
 - (4) Az előirányzatok terhére kötelezettségvállalást jelentő, az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti kiadási előirányzatok továbbadására szolgáló pénzeszköz-átadási megállapodásokat, az Áht. 33. §-a szerinti, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásokat, valamint a fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítások esetén a támogatói okiratokat a JSZF és a KIF együttműködve készítik elő.
- 5. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtását a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy, illetve az általuk átruházott hatáskörben, valamint a minisztertől az SzMSz-ben kapott jogkörében eljárva a KIF vezetője – ha jogszabály alapján szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével vagy hozzájárulásával – engedélyezi.
 - (2) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást tartalmazó előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő.

IV. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK KÖZÖS SZABÁLYAI

3. Kötelezettségvállalás kezdeményezésének, elkészítésének és nyilvántartásának általános szabályai

- 6. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása a miniszteri rendeletben meghatározott módokon történhet.
 - (2) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra felhatalmazottak nevével és aláírásmintájáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) naprakész nyilvántartást vezet, és a felhatalmazó levelekről egy, az eredetivel mindenben megegyező másolati példányt a JSZF rendelkezésére bocsát.
 - (3) A kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a jogi ellenjegyző és a jogi ellenőrzést végző a kötelezettségvállalás dokumentumát, a teljesítésigazolást a saját nevében, saját nevének és beosztásának feltüntetésével, – a (2) bekezdésben meghatározott személyek esetében – aláírásmintájának megfelelően köteles aláírni.

- (4) Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával ellátó személyében az aláírási folyamat során változás következik be, az aláíró, az ellenjegyző, a záradékoló nevét és beosztását úgy kell javítani, hogy a törölt szöveg olvasható maradjon. A javítást a javítás tényének feltüntetésével, valamint a javítás dátumával ellátva alá kell írni.

7. § Az idegen nyelven kiállított nyilatkozathoz, dokumentumhoz magyar nyelvű hiteles, de legalább szakmai fordítást csatolni kell, kivéve, ha az okirat megvizsgálására köteles szervezeti egység vezetője attól eltekint.

8. § (1) Kötelezettségvállalásra

- a) a miniszter értékhatár nélkül és – az irányítása alá nem tartozó előirányzatok kivételével, valamint jogszabályban meghatározott kivétellel – valamennyi előirányzat tekintetében,
- b) a miniszterelnök általános helyettese az irányítása alá tartozó valamennyi előirányzat tekintetében értékhatár nélkül,
- c) a közigazgatási államtitkár az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül,
- d) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül vagy a miniszter által kiadott kezdeményező iratban megtett írásbeli felhatalmazás alapján az ott megjelölt tárgyban és értékhatárig,
- e) az 1. mellékletben meghatározott személy az ott megjelölt tárgykörben értékhatár nélkül,
- f) a kezelő szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a jogszabály alapján a szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében, vagy a lebonyolító szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében,
- g) az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy az irányítása alá tartozó valamennyi előirányzat tekintetében

jogosult.

- (2) A kötelezettségvállalás a jogviszonynak megfelelő, a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett kezdeményező irattal kezdeményezhető.
- (3) A kötelezettségvállalás tervezetét a JSZF készíti elő. A JSZF a kötelezettségvállalás tervezetének előkészítése során a következő sorrendben egyeztet
 - a) a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel, illetve a szakmai felelőssel,
 - b) a KIF-fel,
 - c) – amennyiben szükséges – az Európai Unió Ügyek Minisztériumában működő Támogatásokat Vizsgáló Irodával (a továbbiakban: TVI).
- (4) A kötelezettségvállalás tervezetére a Miniszterelnökség szervezeti egységei a lehető legrövidebb időn belül kötelesek választ adni.
- (5) A kötelezettségvállalás tervezetét a szerződő féllel a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős, ezek hiányában, illetve a JSZF vezetőjének döntése alapján – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy szakmai felelős tájékoztatása mellett – a JSZF egyezteti.
- (6) Amennyiben valamelyik előirányzat vonatkozásában új kötelezettséget vállalni jogszabályban meghatározott más miniszter előzetes egyetértésével lehet, az ehhez szükséges kérelmet a szakmai kezdeményező irat jóváhagyását követően a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős készíti el és továbbítja az illetékes miniszter részére, majd az engedély beszerzését követően továbbítja a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- (7) A kötelezettségvállalást tartalmazó aláírt dokumentumot, valamint a 36. §-ban szereplő adatszolgáltatási kötelezettség meglétét igazoló dokumentumot a KIF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- (8) A szakmai felügyeletet ellátó személy, valamint a szakmai felelős nyilvántartást vezet a felelősségébe tartozó előirányzatokat érintő forrásokról, valamint az azok terhére általa kezdeményezett, aláírt kötelezettségvállalásokról. A KIF az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti nyilvántartást vezet a Forrás Integrált Ügyviteli Rendszerben (a továbbiakban: Forrás.NET).

9. § (1) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadásai előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4)–(4i) bekezdésében, az Ávr. 46. § (2)–(4) bekezdésében és 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálni.

(2) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásokról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, illetve a szakmai felelős, valamint a KIF külön nyilvántartást vezet.

- (3) Az előző években a tárgyévre vállalt kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére még vállalható éven belüli kötelezettséghez kapcsolódó szabad keretet csökkenti.
- (4) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásra vonatkozóan – az Ávr. 5. melléklete szerinti adattartalommal – a KIF a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított elektronikus felületen adatot szolgáltat.
- (5) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység köteles a (4) bekezdés szerinti adatszolgáltatáshoz a KIF-nek – erre vonatkozó külön felhívás nélkül – a bejelentési kötelezettséggel érintett adatok változásáról információt biztosítani.
- (6) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások megkötésére egyebekben az utasítás kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

4. Ellenjegyzés és jogi ellenőrzés

- 10. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
 - a) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott, a Miniszterelnökség személyi állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy,
 - c) a kezelő szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kezelő szerv alkalmazásában álló és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy, valamint
 - d) a lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a lebonyolító szerv állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személyjogosult.
 - (2) A kötelezettségvállalás jogi ellenőrzését (a továbbiakban: jogi ellenőrzés)
 - a) a JSZF kamarai jogtanácsos munkatársa,
 - b) – kezelő vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén – a kezelő vagy lebonyolító szerv szabályzatában erre kijelölt személy,
 - c) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter által eseti jelleggel felhatalmazott más szervezeti egység kamarai jogtanácsos munkatársavégzi, és az ellenőrzés megtörténtét a kötelezettségvállalás dokumentumán aláírásával tanúsítja.
 - (3) Ha jogszabály előírja, vagy a kötelezettségvállaló erről dönt, és az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Ügyvédi törvény) meghatározott feltételek adottak, a kötelezettségvállalás dokumentumát a kamarai jogtanácsos az Ügyvédi törvény 43–45. §-a szerinti ellenjegyzéssel látja el. Ha az Ügyvédi törvényben meghatározott feltételek nem adottak, a kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállaló ez irányú döntése esetén sem láthatja el a kamarai jogtanácsos ellenjegyzéssel, különösen költségvetési megállapodások és támogatói okiratok esetén és akkor, ha valamelyik szerződő fél külföldi illetőségű.
 - (4) A kötelezettségvállalás (3) bekezdés szerinti jogi szempontú ellenjegyzésére
 - a) a JSZF vagy
 - b) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter által eseti jelleggel felhatalmazott más szervezeti egységkamarai jogtanácsosa jogosult (a továbbiakban: jogtanácsosi ellenjegyzés). A kötelezettségvállalásra jogosult döntése alapján az okiratot az Ügyvédi törvény 43–45. §-a szerinti ellenjegyzéssel ügyvéd is elláthatja, mely esetben az ellenjegyző ügyvéd az Ávr. 54. § (2) bekezdése szerinti szakértőnek minősül.
 - (5) Nem szükséges a (4) bekezdés szerinti jogtanácsosi ellenjegyzés a Miniszterelnökség irányítása, felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása, valamint alapítói joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kötendő szerződések esetében.
 - (6) A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását
 - a) a szakmai felelős és a szakmai szervezeti egység vezetője vagy
 - b) a szakmai felügyeletet ellátó személy és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetőjevégzi.
 - (7) A (6) bekezdés a) pontja esetén a szakmai szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumnak a 29. §-ban és a 30. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékát aláírja a záradék szakmai felelős általi aláírását megelőzően.

- (8) A (6) bekezdés b) pontja esetén a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a 29. §-ban és a 30. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével látja el a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumnak a szakmai felügyeletet ellátó személy által kötelezettségvállalókénti aláírását megelőzően.
- (9) A Modern Városok Program (ÁHT azonosító: 358951) előirányzatnál a kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése vagy jogi szempontú ellenjegyzése és pénzügyi szempontú ellenjegyzése nem terjed ki
- az állami támogatási szabályoknak való megfelelés, és
 - a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfelelés, valamint
 - a Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: MVP rendelet) 4/A. §-a szerinti döntést megelőző folyamat vizsgálatára.
- (10) A Miniszterelnökség, a miniszterelnök általános helyettese, valamint az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében tőkeemelés, pótbefizetés, tulajdonosi támogatás finanszírozásának célját szolgáló előirányzat esetében a kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése vagy jogi szempontú ellenjegyzése és pénzügyi szempontú ellenjegyzése nem terjed ki a tulajdonosi joggyakorló döntése gazdasági, pénzügyi megalapozottságának, valamint a gazdasági társaság működése gazdaságosságának, hatékonyságának, jogszerűségének vizsgálatára.
- (11) A központi kezelésű előirányzat terhére történő kötelezettségvállaláshoz a pénzügyi ellenjegyző jogosult a pénzügyi feladatai ellátásához az Ávr. 54. § (2) bekezdése szerinti szakértő igénybevételére.

- 11. §** (1) A kötelezettségvállalás tervezetét kizárólag a jogi ellenőrzés, az ellenjegyzések, valamint a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása beszerzését követően lehetséges felterjeszteni a kötelezettségvállaló részére aláírásra, kivéve, ha az Ügyvédi törvénynek megfelelően az ellenjegyzést a kötelezettségvállaló által történő aláírást követően kell elvégezni. A kötelezettségvállaló által aláírt, valamint hivatali bélyegzőlenyomatával ellátott szerződések, megállapodások partnerekkel történő aláírásáról főszabály szerint a JSZF gondoskodik. A JSZF vezetője jogosult a főszabálytól eltérően a kötelezettségvállalás dokumentumainak partnerekkel történő aláírásáról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős bevonásával gondoskodni, amely feladatot az köteles ellátni.
- (2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékoztatnia a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárt, a minisztert és – amennyiben annak személye a miniszter személyétől eltér – a kötelezettségvállalással érintett előirányzat vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetőjét és a kötelezettségvállalót. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben a dokumentumot „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, és – amennyiben a kötelezettségvállaló személye a miniszter személyétől eltér – ennek tényéről a minisztert és – amennyiben annak személye a miniszter személyétől eltér – a kötelezettségvállalással érintett előirányzat vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetőjét írásban haladéktalanul értesíti.
- (3) Ha a 10. § (2) és (4) bekezdése szerinti személy eljárása során megállapításra kerül, hogy a kötelezettségvállalás jogszabályba vagy közjogi szervezetszabályozó eszközbe ütközik, és ezért nem látható el jogi ellenőrzést igazoló aláírással vagy jogtanácsosi ellenjegyzéssel, a 10. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott személy köteles erre a kötelezettségvállaló, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, a JSZF vezetője és a KIF vezetője figyelmét felhívni a jogi ellenőrzést igazoló aláírást vagy jogtanácsosi ellenjegyzést akadályozó körülményekről történő írásbeli tájékoztatás megküldésével. A 10. § (2) bekezdésében meghatározott személyt jogi ellenőrzést igazoló aláírásra, a 10. § (4) bekezdésében meghatározott személyt a jogtanácsosi ellenjegyzésre utasítani nem lehet.

5. A teljesítés igazolása

- 12. §** (1) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése, valamint az adott esetben felmerülő kamat megállapítása a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.
- (2) A felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolására jogosult – ideértve a támogatások esetében a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) elfogadására jogosult személyt is – aláírásával tanúsítja a beszámoló szakmai és pénzügyi szempontú megfelelését (ideértve a szakmai beszámolóban a pénzügyi elszámolással való összhangját).

- (3) Amennyiben az szükséges, a teljesítés igazolására
- a miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy kötelezettségvállalása esetén az általa a kötelezettségvállalás dokumentumában kijelölt politikai vagy szakmai felsővezető,
 - az 1. mellékletben meghatározott politikai vagy szakmai felsővezető,
 - a miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy a teljesítés igazolására jogosult, akadályoztatása esetén a miniszterhelyettes
- jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerinti teljesítésigazolásra jogosult személyt a kötelezettségvállalás dokumentumában meg kell jelölni.
- (5) A szakmai felelős, illetve a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a beszámoló szakmai szempontú megfelelőségéről a kötelezettségvállalót köteles írásban tájékoztatni.
- (6) A beszámoló elfogadásáról szóló, a kedvezményezettnek címzett értesítés tartalmazza legalább
- a kedvezményezett kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás dokumentumának – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – minisztériumi iktatószámát,
 - a támogatásnak a kötelezettségvállalás dokumentuma – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – szerinti összegét,
 - a támogatás fel nem használt részét költségtételenként, illetve adott esetben a kamatokat,
 - a beszámoló alapján a kedvezményezettet megillető támogatás összegét, valamint
 - elszámolási különbözet fennállása esetén
 - a visszafizetési kötelezettség teljesítési módjának meghatározását (utalás, központi költségvetési szerv által teljesítendő tárgyévi visszafizetés esetén előirányzat-átcsoportosítás),
 - a visszafizetési kötelezettség előírása esetén annak határidejét,
 - a visszafizetés utalással történő teljesítése esetén a Miniszterelnökség jóváírandó számlájának megjelölését,
 - a visszafizetendő összeget költségtételenként,
 - a visszafizetendő összeghez (ideértve adott esetben a fel nem használt támogatásra jutó) kapcsolódó kamatokat.
- (7) Az Áht. 97. § (1) bekezdése értelmében az előírt követelésről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.
- (8) A teljesítésigazolásra jogosult a beszámoló elfogadásáról szóló, a kedvezményezettnek címzett értesítésének másolati példányát papír alapon haladéktalanul megküldi a KIF részére.

6. Az érvényesítés

- 13. §** (1) Érvényesítést a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott, a Miniszterelnökség személyi állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt végzettséggel, képesítéssel rendelkező személy végezhet. Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén az érvényesítő a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy lehet.
- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az Ávr. 58. § (3) bekezdésében előírtakon túl a megállapított összeget.
- (3) Ha az érvényesítésre jogosult az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt a 14. § szerinti utalványozásra jogosultnak jelezni. Az érvényesítésre jogosult az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően a 14. § szerinti utalványozásra jogosult erre írásban utasítja.

7. Az utalványozás

- 14. §** (1) Utalványozásra a miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy írásbeli felhatalmazása alapján a Miniszterelnökség személyi állományába tartozó személy jogosult. Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén az utalványozó a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy lehet.

- (2) Utalványozni a Forrás.NET rendszerből előállított utalványlapon vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (3) A külföldi devizanemben folyósított összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

8. Az aláírás alaki feltételei

- 15. §** (1) Az utasításban hivatkozott dokumentumok aláírása kék színű tintával, saját kezűleg kell, hogy történjen.
- (2) Az utasításban hivatkozott dokumentumok aláírása során névbélyegző használata nem megengedett.

9. Összeférhetetlenség

- 16. §** Az utasítás hatálya alá tartozó összeférhetetlenségre az Ávr. 60. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

V. FEJEZET

KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

10. Visszterhes szerződés, megrendelés

- 17. §** Ha az előirányzatok felhasználása a Miniszterelnökség feladatkörét érintően visszterhes szerződés útján vagy megrendelés alapján történik, a szerződés megkötésére, a megrendelés kiadására és az azt megelőző eljárásra a Miniszterelnökség gazdálkodási szabályzata és közbeszerzési szabályzata az irányadó, és a felhasználás az 1. Miniszterelnökség igazgatása cím előirányzatait kezelő PSZF-en keresztül történik. Amennyiben az 1. Miniszterelnökség igazgatása cím eredeti előirányzatai között a szükséges forrás nem került megtervezésre, a szakmai felügyeletet ellátó személynek kezdeményeznie kell az előirányzat átcsoportosítását a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.

11. Tőkeemelés, pótbefizetés

- 18. §** (1) A Miniszterelnökség, a miniszterelnök általános helyettese, valamint az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a felette a miniszter által átruházott jogkörben tulajdonosi jogokat gyakorló személy (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló) által a tőkeemelés, pótbefizetés tárgyában hozandó döntéshez szükséges, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes írásbeli jóváhagyását a tulajdonosi joggyakorló a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős útján készíti elő, valamint gondoskodik a szükséges engedélyek megkéréséről. Az engedélyek megkéréséhez szükséges dokumentumokat, illetve a tőkeemelésről, pótbefizetésről szóló alapítói határozatokat a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős az SzMSz által az adott gazdasági társaság vonatkozásában a tőkeemeléssel, tőkeváltozással, gazdálkodással kapcsolatos tulajdonosi döntések, illetve intézkedések előkészítésére kijelölt szervezeti egység bevonásával készíti elő. Az engedélyek birtokában előkészíti a gazdasági esemény szerint szükséges megfelelő dokumentumot, amit az engedélyek és alátámasztó bizonylatok, dokumentumok csatolásával megküld a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (2) Tőkeemelés, pótbefizetés és tulajdonosi támogatás a Miniszterelnökség, a miniszterelnök általános helyettese, valamint az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a központi költségvetésről szóló törvényben e célra megtervezett központi kezelésű előirányzatok terhére nyújtható.
- (3) A tőkeemelés, pótbefizetés és tulajdonosi támogatás kötelezettségvállalója a tulajdonosi joggyakorló.
- (4) Az e alcímben meghatározott kötelezettségvállalás dokumentumát és az azt alátámasztó dokumentációt előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

12. Adomány

- 19. §** (1) Amennyiben az Áht. 109. § (5) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri rendelet valamely fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolási kötelezettséggel nem járó adomány nyújtását teszi lehetővé, úgy az erre irányuló kötelezettségvállalás a jogviszonynak megfelelő, a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett szakmai kezdeményező irattal kezdeményezhető. Az adományozásra vonatkozó egyoldalú jognyilatkozat (a továbbiakban:

adományozó levél) szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység általi előkészítését követően, az adományozó levelet az utasítás 2. melléklete szerinti nyilatkozattal és a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett hiánytalanul kitöltött, szakmai, jogi és pénzügyi szempontból megfelelő melléklettel („Nyilatkozat adomány nyújtásához”) a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak jogi ellenőrzésre és pénzügyi ellenjegyzésre megküldi.

- (2) Az adományozó levél kiállítása a 3. mellékletben foglalt minta alapulvételével történik, a 3. mellékletben foglalt mintától eltérni kizárólag a JSZF és a KIF jóváhagyásával lehetséges.
- (3) Az adományozó levélnek az adomány címzettjével történő közléséről, valamint a 4. mellékletben hivatkozott „Köszönőlevél” beszerzéséről és megőrzéséről a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik, azzal, hogy az adományozó levél kötelezettségvállaló általi aláírását követően a 4. melléklet szerinti nyilatkozatot – annak mellékletével – két példányban a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak megküldi. A 4. melléklet szerinti aláírt nyilatkozatot a KIF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.

VI. FEJEZET TÁMOGATÁSOK

13. Kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 20. §**
- (1) Támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalás – a miniszter által kezdeményezett kötelezettségvállalásokat és a pályázati kiírásokat kivéve – a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett iratminta alkalmazásával kezdeményezhető. Az 1. mellékletben foglalt előirányzatok tekintetében támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást az adott előirányzat tekintetében az 1. mellékletben meghatározott, szakmai javaslatételre jogosult személy kezdeményezhet. A kötelezettségvállaláshoz szükséges kezdeményező dokumentumok előkészítését – ideértve az alkalmazandó iratminta megfelelő kitöltését – a szakmai felelős, vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység végzi, ezen túlmenően gondoskodik a (2)–(4) bekezdésben foglaltak teljesüléséről.
 - (2) A kötelezettségvállalás kezdeményezője köteles beszerezni a KIF által kiadott fedezetigazolást, valamint a JSZF előzetes jóváhagyását.
 - (3) A kezdeményezést előzetes jóváhagyásra fel kell terjeszteni a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak. Ha a kezdeményezés a jogviszonyra irányadó vagy a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel módosításra szorul, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ezt jelzi a kezdeményezőnek.
 - (4) A kötelezettségvállalás kezdeményezését a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően és a fedezetigazolást, valamint a JSZF előzetes jóváhagyása birtokában kell felterjeszteni jóváhagyásra a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
 - (5) A kötelezettségvállalás kezdeményezésének jóváhagyása nem jelent jogi szempontú döntéshozatalt, továbbá nem minősül az Áht. 48. § (1) bekezdése szerinti támogatási döntésnek.
 - (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányuló dokumentum jóváhagyását követően a támogatási jogviszony nem jön létre, abban az esetben a kötelezettségvállalás kezdeményezője köteles a kezdeményezésre irányuló dokumentumot visszavonni.
 - (7) A kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányuló dokumentumot a KIF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.

14. Pályázat

- 21. §**
- (1) Pályázati kiírás közzététele a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység által a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére címetten a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére benyújtott – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár által kitöltendő, „A pályázati kiírás tervezetét előzetesen jóváhagyom / nem hagyom jóvá:” előnyomtatott záradékot tartalmazó – feljegyzés útján kezdeményezhető, melyhez a pályázati kiírás tervezetét csatolni kell. Kizárólag a jogi ellenőrzéssel és a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár által előzetesen jóváhagyott pályázati kiírás tervezet terjeszthető fel a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére aláírás céljából.

- (2) Amennyiben a KIF-nek vagy a JSZF-nek a pályázati kiírás tervezetével kapcsolatban pénzügyi, illetve jogi észrevétele van, azt egyeztetni a szakmai felelőssel vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel.

- 22. §**
- (1) A pályázati kiírás tervezetének jogi ellenőrzését a 10. § (2) bekezdése szerinti személy végzi, és annak megtörténtét a tervezeten aláírásával igazolja, majd a tervezetet – a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásának kötelezettsége esetén annak beszerzését követően – továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.
- (2) A pályázati kiírás tervezetének jogi ellenőrzését és pénzügyi ellenjegyzését követően a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár – a 21. § (1) bekezdése szerinti záradékolást követően – a pályázati kiírás közzétételét kezdeményező feljegyzést és mellékletét továbbítja a kötelezettségvállaló részére.
- (3) A kötelezettségvállaló – egyetértése esetén – aláírja, és hivatali bélyegzőlenyomatával látja el a pályázati kiírást.
- (4) A pályázati kiírás megjelentetéséről – a (3) bekezdés szerinti dokumentummal egyező tartalommal – a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik.

- 23. §**
- (1) A pályázatnak az Ávr. 70. § (2) bekezdésében megjelölt okból történő, érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős – ezek hiányában a miniszter által erre egyedi utasításban kijelölt személy – dönt.
- (2) A pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasítására az (1) bekezdés szerint jogosult személy az Ávr. 70. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tájékoztatja a pályázót a pályázat érdemi elbírálásának megkezdéséről vagy a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról.
- (3) A pályázati kiírásban meghatározott határidőig beérkezett és az (1) bekezdés szerint érdemi vizsgálat nélkül el nem utasított pályázatokat a Kormány egyedi határozata vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasítására az (1) bekezdés szerint jogosult személy javaslatára, a kötelezettségvállaló által a minisztérium kormánytisztviselőiből létrehozott – minimum háromtagú bizottság (a továbbiakban: bizottság) értékeli szakmai szempontból.
- (4) A bizottságba a kötelezettségvállaló külső szakértőket hívhat meg.
- (5) A bizottság az értékelést követően rangsorolja a beérkezett pályázatokat azok elfogadhatósága szerint, és a támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg figyelembevételével – szükség esetén a 24. § (2) bekezdésében foglaltak szerint – előkészíti a döntési lista tervezetét, amelyet a kapcsolódó dokumentumokkal együtt megküld a JSZF, majd a KIF részére jóváhagyásra.
- (6) A döntési lista tervezete alapján a KIF pénzügyi szempontból, a JSZF jogi szempontból véleményezi a beérkezett pályázatokat. Amennyiben a KIF vagy a JSZF a döntési lista tervezetében szereplő valamelyik pályázatról megállapítja, hogy az nem felel meg a pályázati kiírásnak, a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak, vagy nincs rá fedezet, azt jelzi a szakmai felügyeletet ellátó személynek, aki – amennyiben a hiányosságok orvosolhatóak – felhívja a pályázót határidő tűzésével a hiánypótlásra.
- (7) Amennyiben
- a) a pályázat olyan hiányosságban szenved, amely nem orvosolható, vagy
- b) a hiánypótlás eredménytelen,
- a pályázat a döntési lista tervezetéből kikerül, amellyel egyidejűleg a döntési lista tervezete kiegészül a döntési lista tervezetében eredetileg nem szereplő, rangsorban következő, elfogadhatónak minősített pályázattal.
- (8) A döntési lista tervezetét a pénzügyi fedezetigazolást követően a JSZF küldi meg a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységnek, amely – szükség esetén a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásának beszerzését követően – továbbítja azt aláírásra a kötelezettségvállalónak.

- 24. §**
- (1) Ha a beérkezett érvényes pályázatok szerinti támogatási igény nem éri el a támogatásra szánt keretösszeget, a megtakarítás a kötelezettségvállaló döntésének és a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően vagy az adott pályázattal azonos jogcímen vagy más feladat fedezetére felhasználható.
- (2) Ha a beérkezett érvényes pályázatok szerinti támogatási igény meghaladja a támogatásra szánt keretösszeget, a pályázatot benyújtókat az értékelési pontrendszer alapján felállított sorrend szerint, a rendelkezésre álló keretösszeg határáig lehet támogatásban részesíteni.

15. Támogatási kérelem

- 25. §**
- (1) Pályázati kiíráshoz nem kapcsolódó, egyedi támogatási igény esetén kötelezettségvállalás a 20. § alapján kezdeményezhető.

- (2) A Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett, vonatkozó támogatási igénydokumentáció-mintát a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős – illetve a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár erre irányuló utasítása esetén a JSZF – küldi meg a kérelmező részére a kötelezettségvállalás kezdeményezésének 20. § szerinti jóváhagyását követően.

- 26. §** (1) Ha a benyújtott támogatási kérelem hiányos vagy ellentmondást tartalmaz, különösen ha a szakmai és pénzügyi összhang nem biztosított, vagy a támogatási kérelem nem felel meg a jogszabályi előírásoknak – különös figyelemmel az Áht.-ra, Ávr.-re, valamint a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályokra, amely szabályoknak való megfeleléséért a kérelmező és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős tartozik felelősséggel –, valamint a kötelezettségvállaló által meghatározott formai követelményeknek, a támogatási kérelem benyújtóját határidő kitűzésével fel kell hívni a hiánypótlásra.
- (2) Amennyiben a támogatási kérelem benyújtója a támogatási kérelmének benyújtása és az (1) bekezdésben hivatkozott hiánypótlás kibocsátása között jelzi, hogy a támogatási kérelmet pontosítani vagy kiegészíteni kívánja, a hiánypótlást csak a támogatási kérelem módosítását vagy kiegészítését követően kell kibocsátani.

- 27. §** Ha a támogatási kérelem benyújtója a hiánypótlást határidőben nem nyújtja be, illetve részben hiányosan nyújtja be, a támogatási kérelem elutasítható.

- 28. §** A hiánypótlótatást a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős végzi a JSZF és a KIF által jelzett hiányok vonatkozásában is, kivéve, ha a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ettől eltérő utasítást ad, mely esetben a JSZF végzi a hiánypótlótatást a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős és a KIF által jelzett hiányok vonatkozásában is.

- 29. §** A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős a kérelmező által benyújtott támogatási kérelmet – különösen a szakmai program és pénzügyi terv megfelelését és a köztük lévő összhangot szem előtt tartva – megvizsgálja, majd a 30. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatot csatolva továbbítja a JSZF részére, mely nyilatkozat rendelkezésre állása a támogatási kérelem további vizsgálatának feltétele.

16. A támogatási szerződés

- 30. §** (1) Támogatási szerződés – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett minták alapján, hiánytalanul kitöltött támogatási igénydokumentáció, szakmai, pénzügyi és jogi szempontból megfelelő szakmai program, továbbá szakmai és pénzügyi szempontból megfelelő pénzügyi terv és pénzügyi kifizetések ütemezési terve (a továbbiakban: ütemterv), valamint a támogatási kérelemhez mellékelte valamennyi, jogszabályban előírt dokumentum alapján köthető.
- (2) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős minden esetben köteles megvizsgálni a teljes támogatási kérelmet formai és tartalmi szempontból is, különös tekintettel arra, hogy az abban leírtak megfelelnek-e az Áht.-ban, az Ávr.-ben és a speciális szabályokat meghatározó jogszabályban leírtaknak. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős köteles megvizsgálni, hogy a támogatási kérelemben leírtak az ott jelzett ütemezésben megvalósíthatóak-e, az tartalmazza-e a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek ismertetését, valamint hogy az azokhoz kapcsolódó részletes pénzügyi terv és ütemterv a támogatási kérelemben leírtakkal összhangban áll-e. A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős ezen vizsgálatának eredményéről a támogatási kérelmet továbbító feljegyzésében nyilatkozni köteles, továbbá a vizsgálat eredményének tanúsításaként a kötelezettségvállalás dokumentumának összes példányát a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője szakmai ellenjegyzésével, a szakmai felelős záradékkal látja el.
- (3) A kérelmező szakmai programjának – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – tartalmaznia kell legalább
- a) a támogatott tevékenység
 - aa) megnevezését,
 - ab) időtartamát, annak kezdő és befejező időpontja napra pontos meghatározásával,
 - ac) vonatkozásában a megvalósítás ütemezését, amennyiben több ütemben kívánja a kérelmező megvalósítani a támogatott tevékenységet,
 - ad) vonatkozásában a támogatás folyósításának ütemezését, amennyiben a kérelmező a támogatott tevékenység finanszírozását több ütemben kéri (összhangban az ütemtervével),

- ae) vonatkozásában az igényelt támogatás összegét,
 - af) megvalósításának helyét,
 - b) a támogatás céljának
 - ba) megjelölését, lényegi elemeit,
 - bb) kapcsolódását a támogató tevékenységéhez,
 - bc) kapcsolódását a kérelmező alaptevékenységéhez,
 - bd) közérdekű jellegét, kapcsolódását valamely közfeladathoz, valamint azt a közérdekű célt, amelyet a támogatott tevékenysége szolgál,
 - c) a támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységeket, feladatokat (összhangban a pénzügyi tervvel és ütemtervvel),
 - d) a támogatott tevékenységgel érintett ingatlanok természetbeni elhelyezkedését, valamint igénybevételek jogcímét, továbbá abban az esetben, ha a támogatott tevékenység építési beruházás, kivitelezés vagy az ingatlanhoz kapcsolódó ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogot közvetlenül érint, ezen túlmenően az ingatlan helyrajzi számát,
 - e) a támogatott tevékenység megvalósításában részt vevő egyéb szerv vagy szervezet bevonásának lehetőségét, a részt vevő egyéb szerv vagy szervezet által megvalósítható tevékenységeket.
- (4) A támogatás terhére elszámolni kívánt költségeket és azok finanszírozásának ütemezését a pénzügyi tervből és ütemtervből álló költségterv (a továbbiakban együtt: költségterv) tartalmazza.

- 31. §**
- (1) A támogatási szerződés tervezete alapján a JSZF elkészíti a támogatási szerződés végleges tervezetét, és a jogi ellenőrzés megtörténtét a 10. § (2) bekezdésében meghatározott személy a kötelezettségvállalás dokumentumán dátummal ellátott aláírásával tanúsítja, majd továbbítja támogatási szerződés végleges tervezetét pénzügyi ellenjegyzésre. A támogatási szerződés végleges tervezetének integritása érdekében annak legalább két eredeti példányát a JSZF munkatársa minden oldalán szignózza.
 - (2) A támogatási szerződés végleges tervezetének pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység részére a 29. § és a 30. § (2) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékolás vagy szakmai ellenjegyzés céljából, melyet követően a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a támogatási szerződés végleges tervezetét a kötelezettségvállaló részére.
 - (3) A 11. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően a támogatási szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról, valamint a támogatói okirat közléséről a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős gondoskodik, kivéve a kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéssel ellátott szerződést, okiratot, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ettől eltérő utasítását, mely esetben a JSZF feladata a támogatási szerződés aláírásra való felterjesztése, valamint az aláírt támogatási szerződés közlése.
 - (4) Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges a kedvezményezettel történő közlés megtörténtét, a közlés időpontját bizonyítható módon – különösen tértivevénnyel, átvételi elismervénnyel vagy elektronikus kézbesítési igazolással – dokumentálni.
 - (5) A támogatói okiratban meghatározott, támogatási igényben nem szereplő vagy attól eltérő feltétel alkalmazása esetén, a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges elfogadó nyilatkozatot a JSZF készíti elő. Az elfogadó nyilatkozat aláírására a (3) bekezdésben, a támogatási eljárás résztvevői részére történő rendelkezésre bocsátására a (6) bekezdésben foglalt rendelkezés megfelelően irányadó.
 - (6) Az aláírást és közlést végző szervezeti egység gondoskodik a felek által legalább négy példányban aláírt támogatási szerződés, valamint a közlést bizonyító dokumentummal együtt a támogatói okirat szétosztásáról úgy, hogy annak legalább 1-1 eredeti példányának rendelkezésre bocsátása történjen meg a kedvezményezett, a kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a JSZF és a KIF részére, továbbá gondoskodik a 36. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló dokumentum KIF részére történő megküldéséről.

- 32. §**
- (1) Jogtanácsosi ellenjegyzés esetén az Ügyvédi törvény 43. § (1) bekezdése szerint szerkesztett okiratot a JSZF továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre. Az okirat integritása érdekében annak legalább két eredeti példányát a JSZF munkatársa minden oldalán szignózza.
 - (2) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység részére a 29. § és a 30. § (2) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékolás vagy szakmai ellenjegyzés céljából, melyet

követően a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a támogatási szerződést a JSZF-nek. Amennyiben nem szükséges a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a JSZF-nek továbbítja.

- (3) A JSZF kamarai jogtanácsosa a szerződést – ha az megfelel a jogszabályoknak – a (2) bekezdés szerinti ellenjegyzést, valamint záradékolást követően a kötelezettségvállalóval és a kedvezményezettel előre egyeztetett időpontban, azok jelenlétében írta alá, ezt követően jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el, és egy eredeti példányt a kedvezményezettnek átad, majd ezt követően egy-egy példányt megküld a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a kötelezettségvállaló és a KIF részére.
- (4) A szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik a 36. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség meglétét igazoló dokumentum KIF részére történő megküldéséről.

17. A támogatási döntés

- 33. §** (1) A támogatási igény elbírálása tárgyában a jogszabályban döntésre jogosultként meghatározott személy, testület dönt. Amennyiben jogszabály nem határozza meg a döntésre jogosult személyt, testületet, úgy jogszabályban vagy ebben az utasításban kötelezettségvállalóként meghatározott személy jogosult a támogatási igény elbírálására.
- (2) A támogatási döntés meghozatalában az elbírálásra jogosultnak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja a költségvetési támogatás forrásául szolgáló előirányzat által finanszírozott közfeladatot, annak – kérelmező által történő – ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, szakmai megfelelőségét, valamint a támogatási kérelemnek a közfeladat ellátásához történő illeszkedését.
- 34. §** Költségvetési támogatás a támogatási kérelemben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható, azzal, hogy ez esetben a kedvezményezettnek a tényleges támogatási összegnek és az összeghez igazodó támogatási célnak megfelelő költségtervet és szakmai programot kell benyújtania.
- 35. §** (1) A támogatási döntés nem minősül kötelezettségvállalásnak. A támogatási döntés meghozatalának feltétele
- a fedezetigazolás,
 - a jóváhagyott szakmai kezdeményezés,
 - a hiánytalan támogatási kérelem, pályázat, amely a jogszabályban, a pályázatban vagy a támogató által egyébként előírt valamennyi adatot tartalmazza, és amelyhez szakmai, pénzügyi és jogi szempontból megfelelő szakmai program, továbbá szakmai és pénzügyi szempontból megfelelő költségterv, valamint valamennyi, jogszabályban, a pályázatban vagy a támogató által egyébként előírt, egyéb dokumentum csatolásra került,
 - az Ávr. 65. §-ában foglaltaknak történő megfelelés, valamint
 - annak megállapítása, hogy a támogatási kérelem, pályázat jogi és pénzügyi szempontból támogatható, így különösen a kérelmező jogosult a támogatásra, a támogatási kérelem tárgya támogatható, a finanszírozás a vonatkozó jogszabályokkal összhangban áll.
- (2) Lebonyolítói megállapodás vagy kezelő szervi megállapodás esetén, amennyiben a támogatási döntést – a 33. §-ban foglaltaktól eltérően – nem a 8. § (1) bekezdés f) pontjában megjelölt személy hozza meg, illetve a döntési listát nem ő írja alá, az (1) bekezdésben foglalt feltételek teljesítéséért és teljesüléséért, és az ehhez szükséges intézkedések megtételéért a lebonyolító vagy kezelő szerv bevonásával a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős felel.
- (3) Nem támogatható különösen az a támogatási kérelem, amelynek tárgya
- a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 12. § (3) bekezdése szerinti mozgóképszakmai tevékenység,
 - az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozik,
 - a sportról szóló 2004. évi I. törvény értelmében a sportpolitikáért, sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért felelős miniszter hatáskörébe tartozik,
 - helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása, melynek finanszírozása az Áht. 14. § (3) bekezdése alapján történik, vagy
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési alapfeladat támogatása.
- (4) A kedvezményezettet az Ávr. 73. § (1) bekezdése alapján, az ott megjelölt tartalommal a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, ennek hiányában a szakmai felelős tájékoztatja a támogatási döntésről. A tájékoztatás tartalmazza a támogatási döntést, – a 34. §-ban foglaltakra is figyelemmel – a támogatási kérelemben megjelölnél

alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatási szerződés megkötésére a támogató által megállapított észszerű határidőre utalást és pályázat alapján nyújtott támogatás esetén a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

18. Adatszolgáltatás

- 36. §** (1) A támogatási kérelmekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, az Áht. 56/C. §-ában és 56/D. §-ában, valamint az Ávr. 102/E–102/F. §-ában előírt, a MÁK által működtetett monitoringrendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget
- a KIF – a b)–d) pontban meghatározott kivétellel – valamennyi előirányzat tekintetében,
 - a kezelő szerv a kezelése alá tartozó előirányzatok tekintetében,
 - a lebonyolítói megállapodásban megjelölt előirányzatok tekintetében a lebonyolító szerv vagy a d) pontban kijelölt szervezeti egység vagy
 - az 1. mellékletben szereplő előirányzatok tekintetében – a b)–c) pontba tartozó előirányzatok kivételével – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység végzi.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettség jogszabályban előírt határidőben és tartalommal történő teljesítéséért – különös tekintettel az Áht. 56/B. § (2)–(4) bekezdésében foglaltakra – az (1) bekezdésben megjelölt szerv vagy szervezeti egység felel.
- (3) A MÁK által működtetett monitoringrendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének hiányában a támogatás folyósítására nem kerülhet sor.

19. A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése

- 37. §** (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló kérelemnek a következő feltételeknek kell megfelelnie:
- írásban, a képviselőre jogosult által aláírtak kell lennie,
 - meg kell jelölnie a módosítás indokát,
 - meg kell jelölnie azt, hogy mit kíván módosítani a kérelmező,
 - a támogatási szerződés által előírt szigorúbb feltétel hiányában a postára adás vagy az elektronikus elküldés időpontjának a szerződésben megjelölt (rész)beszámolási határidőt megelőző időpontnak kell lennie,
 - a támogatási időszak módosítására irányuló kérelem kivételével az eredeti támogatási szerződés mellékletét érintő módosítási kérelemhez be kell nyújtani a módosítással érintett mellékletet is,
 - a támogatási szerződésben meghatározott határidőt érintő módosítási kérelem esetén a határidő lejártát megelőzően kell a módosítási kérelmet benyújtani, ellenkező esetben a módosítási kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.
- (2) A kedvezményezett kérelme abban az esetben is a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelemnek minősül, ha annak eredményeképpen az Ávr. 95. § (6) bekezdésére tekintettel formai szempontból nem szükséges a támogatási szerződést módosítani, és elegendő a kedvezményezett – az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – kérelmét a kötelezettségvállaló által aláírt, egyoldalú – a kedvezményezetthez címzett és kézbesített – jognyilatkozattal tudomásul venni. Az egyoldalú jognyilatkozatot a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős készíti elő, a tervezetet megküldi a JSZF részére, a JSZF egyetértését követően gondoskodik az egyoldalú nyilatkozat kötelezettségvállalásra jogosult személy általi aláírásáról, valamint az aláírt egyoldalú nyilatkozat eredeti példányának a kedvezményezett részére történő kézbesítéséről, illetve a JSZF és KIF részére tájékoztatás céljából történő másolati példány megküldéséről.
- (3) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelmet megvizsgálja, és az (1) bekezdésben szereplő feltételre irányuló álláspontját is tartalmazó nyilatkozatával együtt haladéktalanul továbbítja a JSZF részére, amely
- azt egyezteteti – amennyiben szükséges – a TVI-vel és a KIF-fel,
 - állást foglal arról, hogy a módosítási kérelem igényli-e a támogatási szerződés formális módosítását, valamint
 - állást foglal arról, hogy a módosítási kérelem teljesítése jogi akadályba ütközik-e.
- (4) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős (3) bekezdés szerinti nyilatkozatának beérkezése után kezdődhet meg a módosítási kérelem vizsgálata.

- (5) Az Ávr. 95. § (2) bekezdése szerinti szerződésmódosítás esetén a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős feladata
 - a) az Ávr. 95. § (2) bekezdés d) pontja szerinti arányosság vizsgálata,
 - b) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont ea) alpontja szerinti, a piaci árak történő alátámasztás megfelelőségének vizsgálata és
 - c) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti esetben az igazságügyi szakértővel történő kapcsolattartás.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt vizsgálatok megtörténtéről a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem JSZF részére történő megküldésekor a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős kifejezetten nyilatkozni köteles.
- (7) Amennyiben a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem többlettámogatás kérésére irányul, annak kezdeményezésére a 20. §-ban foglaltak az irányadók.
- (8) A támogatási szerződés módosítására egyebekben a 16. alcímben foglaltak megfelelően irányadók, azzal, hogy a támogatási szerződést módosító dokumentum összes példányát a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője vagy a szakmai felelős a (3) bekezdésben foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével, illetve záradékával látja el.
- (9) A támogatási szerződés megszüntetésére irányuló javaslatot, kérelmet a kötelezettségvállaló a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére köteles írásban előterjeszteni, melynek jóváhagyását követően a megszüntetésre irányuló jognyilatkozatot, valamint megállapodást a JSZF készíti elő.
- (10) A támogatási szerződés megszüntetésére egyebekben a 3. és 16. alcímben foglaltak megfelelően irányadók, azzal, hogy a támogatási szerződést megszüntető dokumentumot a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője vagy a szakmai felelős a támogatási szerződés megszüntetésének indokoltságát tanúsító szakmai ellenjegyzésével, illetve záradékával látja el.

20. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

- 38. §**
- (1) A teljesítés igazolására jogosult figyelemmel kíséri a támogatási szerződés teljesítését, és a kedvezményezett szerződésszegése esetén ennek tényét a kedvezményezettnek haladéktalanul jelzi, annak körülményeit tisztázza, az ehhez szükséges egyeztetést a kedvezményezettel lefolytatja.
 - (2) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a kötelezettségvállaló a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárt a tudomására jutást követően haladéktalanul értesíti. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés
 - a) a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, valamint
 - b) a felek együttműködése szempontjából milyen relevanciával bír.
 - (3) Amennyiben a jogviszony módosítása vagy megszüntetése szükséges a kedvezményezett szerződésszegése nyomán, az annak relevanciájához igazodó jognyilatkozatok tervezetének előkészítéséről a JSZF gondoskodik.
- 39. §**
- (1) A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó beszámoló benyújtására előírt határidőt a költségvetési támogatás felhasználásának határidejét követő legfeljebb kilencven napon belüli időpontra kell meghatározni.
 - (2) Amennyiben a kedvezményezett máshonnan is részesül támogatásban, az (1) bekezdésben meghatározott határidőt ehhez igazodóan kell megállapítani.
 - (3) A kedvezményezett költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolója – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –
 - a) a pénzügyi elszámolás részeként
 - aa) a költségtervben szereplő tételek felhasználására vonatkozó összesítő kimutatást (a továbbiakban: számlaösszesítő),
 - ab) a bérköltség elszámolása esetén a kifizetés pontos jogcímének megjelölését és a bérfizetést megalapozó jogviszony-igazolásokat, a járulékok pénzügyi rendezésének igazolását,
 - ac) a költségvetési támogatás felhasználását, azaz a számlaösszesítőben szereplő elszámolt érték 100%-át igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának a (4) bekezdés szerint záradékolt és hitelesített másolatait a költségterv szerinti bontásban vagy
 - ad) az 1. mellékletben felsorolt előírások tekintetében – a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában is – a kötelezettségvállaló kezdeményezése alapján a támogatási szerződésben, megállapodásban vagy támogatói okiratban meghatározott esetben, továbbá

a Miniszterelnökséghez a Statútum rendelet szerinti jogutódlással kerülő támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglalt esetben a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt és az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzés alapján kiválasztott eredeti vagy hiteles másolatként bekért vagy helyszíni ellenőrzésen rendelkezésre bocsátott bizonylatokat, azzal, hogy hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat elfogadható, valamint

- b) a szakmai beszámoló részeként – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a támogatott tevékenység megvalósításának igazolása tekintetében legalább a támogatási szerződésben meghatározott támogatott cél főbb eredményeinek bemutatását és – amennyiben szükséges – a támogatott cél megvalósításához szükséges engedélyek igazolását, valamint a feladat vagy beruházás megvalósításának helyét és időpontjára való utalást

foglalja magában.

- (4) A költségvetési támogatás alapjául szolgáló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés iktatószámát vagy nyilvántartási számát. A beszámolóhoz csatolt számla, számviteli bizonylat másolatára az eredeti számlával, számviteli bizonylattal történő egyezőségre vonatkozó záradékot kell felvezetni, és azt a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával hitelesíteni.
- (5) Amennyiben a teljesítés igazolására a miniszter jogosult, úgy a támogatások beszámolójának ellenőrzése során a támogató a beszámolóhoz vagy részbeszámolóhoz benyújtott, valamint a (3) bekezdés a) pont ad) alpontja alapján bekért bizonylatok 100%-át vizsgálja.

- 40. §** (1) A kedvezményezett beszámolóját a teljesítés igazolására jogosult a beszámoló kézhezvételét követően szakmai és pénzügyi szempontú ellenőrzésnek veti alá, és ennek eredményétől függően – a szükséges hiánypótlást követően – dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (2) Legkésőbb a beszámoló benyújtásával egyidejűleg a támogatás fel nem használt részét – és adott esetben a kamatokat – a kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározott számlára visszautalja.
- (3) A teljesítés igazolására jogosult az (1) bekezdés szerinti döntésről, annak meghozatalától számított hatvan napon belül – ideértve a visszafizetésre történő felszólítást is – írásban tájékoztatja a kedvezményezettet a 12. § (6) bekezdésében foglaltak szerint.

- 41. §** (1) A támogatás felhasználását a jogszabályban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározott szervek ellenőrzik.
- (2) A támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.

21. Támogatói okirat, támogatási jellegű megállapodás

- 42. §** A támogatói okirattal, támogatási jellegű megállapodással nyújtott költségvetési támogatásokra az e fejezetben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

22. Az MVP-támogatások eltérő szabályai

- 43. §** (1) Az MVP rendelet alapján a Modern Városok Program fejezeti kezelésű előirányzat terhére közvetlenül biztosított támogatások (a továbbiakban: MVP-támogatások) nyújtása az MVP rendeletben meghatározott eljárásrend szerint történik.
- (2) A 2. § d), e) és g) pontja, 10. § (6) bekezdése, 20. §-a, 25–27. §-a, 29. §-a, 30. § (1)–(2) bekezdése, 31. § (2) bekezdése, 32. § (3) bekezdése, 17. alcíme, valamint 19. alcíme az MVP-támogatások vonatkozásában nem alkalmazandó.
- (3) Az MVP-támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást a Modern Városok Program Bizottság Titkársága kezdeményezi a támogatási döntés és annak valamennyi, az MVP rendelet szerint szükséges előkészítő irata JSZF részére eredeti vagy hitelesített formában történő megküldésével.

- (4) Abban az esetben, ha a támogatási döntés a Kormány egyedi határozatában jelent meg, a Modern Városok Program Bizottság Titkársága az előterjesztés – támogatói okiratban, valamint annak mellékleteként feltüntetendő – nyilvános részének JSZF részére feljegyzéssel történő megküldése útján kezdeményezi a kötelezettségvállalást.
- (5) MVP-támogatás nyújtására vonatkozó kötelezettségvállalást tartalmazó támogatói okirat kizárólag szabályszerű támogatási döntés és az MVP rendelet által előírt dokumentáció és mellékletek – a (4) bekezdésben foglalt esetben a feljegyzés és valamennyi melléklet – legalább egy eredeti példányának hiánytalan megléte esetén adható ki.
- (6) A 20. alcím rendelkezéseit abban az esetben kell alkalmazni, amennyiben a Miniszterelnökség az MVP rendelet 2. § (3a) bekezdése szerinti szakpolitikai felelős.

23. A tulajdonosi ügyletként nyújtott támogatások eltérő szabályai

- 44. §**
- (1) Az Áht. 19. § (3) bekezdése szerinti tulajdonosi ügyletként kizárólag tárgyévi előirányzat terhére nyújtható tulajdonosi támogatás – ide nem értve a valamely feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó, arányos működési költségeket finanszírozó költségvetési támogatást – a tulajdonosi joggyakorló írásbeli kezdeményezésére az üzleti terv jóváhagyását követően, az üzleti terv jóváhagyását igazoló tulajdonosi joggyakorló határozat rendelkezésre állása esetén nyújtható.
 - (2) A tulajdonosi ügyletként nyújtott támogatásra irányuló támogatási kérelem támogatási igény leírásában be kell mutatni az igényelt költségvetési támogatás gazdálkodási szempontú megalapozását – minden olyan, a társaságnál jelentkező, működéssel kapcsolatos költség ideértendő, amelyek nem finanszírozhatóak szakmai feladatok ellátására szolgáló támogatásból – indokolással ellátva, kitérve arra, hogy a forrásigény tartós vagy egyszeri, továbbá arra, hogy hogyan viszonyul a gazdasági társaság éves üzleti tervében foglaltakhoz. A tulajdonosi joggyakorló felelős azért, hogy a támogatási igény leírás az e bekezdésben foglaltaknak megfeleljen. A megfelelőségről, megalapozottságról és annak az üzleti tervvel való összhangjáról a tulajdonosi joggyakorló nyilatkozni köteles.
 - (3) A Miniszterelnökség, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére nyújtandó tulajdonosi támogatásra irányuló támogatási döntéshez szükséges, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes írásbeli jóváhagyását kezdeményező kérelmet a tulajdonosi joggyakorló készíti elő.
 - (4) A szakmai feladatok ellátásához nyújtott támogatás kivételével az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a központi kezelésű előirányzat terhére nyújtható támogatás.
 - (5) A tulajdonosi támogatásra irányuló támogatói okirat esetében kötelezettségvállaló a tulajdonosi joggyakorló.
 - (6) A tulajdonosi támogatásra irányuló támogatói okirat esetében az (5) bekezdésben foglalt aláírásával a tulajdonosi joggyakorló a 10. § (7)–(8) bekezdésében foglaltak tanúsításáért is felelősséget vállal.
 - (7) A tulajdonosi támogatásra irányuló támogatói okirat teljesítésigazolója a tulajdonosi joggyakorló.

VII. FEJEZET BESZÁMOLÁS

24. Beszámolási kötelezettség

- 45. §** Az előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Áht.-ben, az Ávr.-ben és az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban előírtak alapján – a KIF
- a) időközi mérlegjelentést,
 - b) időközi költségvetési jelentést,
 - c) éves költségvetési beszámolót, valamint
 - d) zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást
- készít.

25. Időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés összeállítása

- 46. §**
- (1) A KIF az időközi költségvetési jelentést havonta, a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával készíti el a tárgyhónapot követő hó 25. napjáig, december hónapra vonatkozóan pedig a költségvetési évet követő év február 5-éig.

- (2) A KIF az eszközök és források alakulására vonatkozó időközi mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejével megegyező időpontig készíti el a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával.
- (3) Az időközi költségvetési jelentés és az időközi mérlegjelentés határidőre történő továbbításáról a KIF feladatköre szerinti munkatársa gondoskodik.
- (4) A MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek által feltöltött időközi mérlegjelentések felülvizsgálatáról, azok esetleges javíttatásáról, jóváhagyásáról a KIF feladatköre szerinti munkatársa gondoskodik.

26. Az éves költségvetési beszámoló összeállítása

- 47. §**
- (1) Az előirányzatokról az éves költségvetési beszámolót az Áhsz.-ben foglaltak szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával elektronikus módon kell továbbítani a MÁK részére.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a tulajdonosi joggyakorló szervezetek éves költségvetési beszámolóját a KIF vezetőjének intézkedése szerinti, de legkésőbb az Áhsz.-ben előírt határidőre kell összeállítani és feltölteni a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- 48. §**
- (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről a KIF vezetője gondoskodik.
 - (2) A XI. Miniszterelnökség fejezet, fejezeti kezelésű előirányzatokról készült beszámolóját a miniszter, amennyiben a fejezetet irányító szerv vezetője a miniszterelnök-helyettes, akkor a miniszterelnök-helyettes az adott előirányzatok vonatkozásában, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, a KIF szakmailag illetékes osztályvezetője a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá. A XI. Miniszterelnökség fejezet tekintetében a tulajdonosi joggyakorló szervezetek éves költségvetési beszámolóját a miniszter, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, a PSZF munkatársa és a KIF számviteli munkatársa a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá.
- 49. §**
- (1) Az Áhsz. alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, valamint a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.
 - (2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a Forrás.NET rendszerben rögzített adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.
 - (3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot.
 - (4) A mérlegkészítés időpontjáig a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését, és el kell számolni az értékvesztést.
 - (5) Az előirányzatokról a MÁK által kiadott KGR K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a feladatköre szerinti, főkönyvi könyvelést végző munkatárs készíti el és adja át a KIF vezetőjének, aki a szükséges ellenőrzést követően aláírásra továbbítja.
 - (6) A miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolási feladatainak szervezéséről, lebonyolításáról, elvégzéséről a KIF vezetője, a tulajdonosi joggyakorló szervezet beszámolási feladatainak szervezéséről, elvégzéséről a KIF szakmailag illetékes osztályvezetője és a PSZF vezetője gondoskodik.

27. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 50. §**
- (1) Az előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.
 - (2) A számszaki rész – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási tájékoztatóban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – az előirányzatok teljesülését mutatja.
 - (3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatóban foglaltak szerinti tartalommal és formában, előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az abból megvalósult feladatok bemutatása.

- (4) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek tartoznak felelősséggel a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatok tekintetében a zárszámadás szöveges indokolásának elkészítéséért és tartalmáért. Az előirányzatok és intézményi címek szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egységének, valamint kezelő szervének – az éves költségvetési beszámoló, valamint a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a tárgyévben és az azt megelőző évben keletkezett költségvetési maradványról.
- (5) Az előirányzatok zárszámadásához kapcsolódó szöveges indokolás elkészítéséért, valamint az intézményi címek zárszámadásához kapcsolódó szöveges indokolás jóváhagyásáért a KIF vezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, kezelő szervek a felelősek. A KIF vezetője az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási tájékoztató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket, határidőket, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.
- (6) A zárszámadás fejezeti szintű összeállításáért, a határidők betartásáért a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a felelős.

28. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása

- 51. §**
- (1) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány, illetve a kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány megállapítására vonatkozó rendelkezéseket, a kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány befizetési kötelezettségének rendjét, valamint a kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év december 31-éig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradvány elszámolásának rendjét az Áht. és az Ávr. szabályozza.
 - (2) A kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év december 31-éig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő, Ávr.-ben előírt elszámolás elkészítéséről a KIF vezetője gondoskodik. A kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány Áht. és Ávr. szerinti befizetését követően a költségvetési támogatás szükségességét alátámasztó kérelmek szöveges indokolásának elkészítéséért, illetve az intézményi címet érintő kérelmek szöveges indokolásának jóváhagyásáért a KIF vezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek, kezelő szervek a felelősek.
 - (3) Költségvetési maradvánnyal kapcsolatos megkeresést a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult kezdeményezni a Pénzügyminisztérium felé.
 - (4) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások kiegyenlítésére használható fel.

VIII. FEJEZET ELLENŐRZÉS

- 52. §** Az előirányzatok felhasználását és elszámolását a belső kontrollrendszer keretében kell ellenőrizni, azt a Belső Ellenőrzési Főosztály a munkatervében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint is ellenőrizheti.

IX. FEJEZET AZ EGYES ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

29. Központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó speciális szabályok

- 53. §**
- (1) Az állami tulajdonú gazdasági társaságok törvényben vagy miniszteri rendeletben kijelölt tulajdonosi joggyakorlásából adódó bevételeket (például osztalék, tőke kivonás), valamint a tulajdonosi szerepkörben nyújtott kifizetéseket (például tőkeemelés, pótbefizetés) központi kezelésű előirányzatokon szükséges elszámolni. A minisztérium ágazati feladatainak ellátásához kapcsolódóan adott szakmai támogatások nem tartoznak e bekezdés szerinti tételek körébe.
 - (2) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 8. § (7) bekezdése szerinti megbízáson alapuló meghatalmazás szerint megvalósuló tulajdonosi joggyakorlás keretében nyújtott tőkeemelés kizárólag

a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) könyveiben jelenhet meg, ezért a tőkejuttatás fedezetének MNV Zrt. általi biztosításához fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítás végrehajtása szükséges.

- (3) Azon gazdasági társaságok esetében, amelyek tekintetében az állam tulajdonában álló társasági részesedés tulajdonosi joggyakorlója nevében és helyett a miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy az Nvtv. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízáson alapuló meghatalmazással jár el, valamint a miniszter, a miniszterelnök általános helyettese vagy az 1. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti személy törvényben vagy miniszteri rendeletben kijelölt tulajdonosi joggyakorló tőkeemelésre az Áht. 45. § (2) bekezdésében meghatározott jóváhagyás birtokában kerülhet sor.

30. Egyházi támogatások

54. § A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény végrehajtásáról szóló 231/2019. (X. 4.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet] nevesített egyházi céltámogatások, továbbá a 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó egyéb költségvetési támogatások esetében a támogatási szabályokat a 231/2019. (X. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

55. § Az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény (a továbbiakban: 1997. évi CXXIV. törvény) 4. §-a és 8. § (3) bekezdése alapján az Egyházi alapintézmény-működés, személyi jövedelemadó meghatározott részéről való rendelkezés és kiegészítése fejezeti kezelésű előirányzatról (ÁHT: 006057), valamint az 1997. évi CXXIV. törvény 3. §-a és 8. § (2) bekezdése alapján az Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék fejezeti kezelésű előirányzatról (ÁHT: 208602) nyújtott támogatások nem minősülnek az Áht. 1. § 14. pontja szerinti költségvetési támogatásnak, ezért tekintetükben az Áht. 53. §-a szerinti beszámolási kötelezettség és a támogató vonatkozásában a beszámoló elfogadásának kötelezettsége, továbbá az Áht. 56/B. §-a, 56/C. §-a és 56/D. §-a, valamint az Ávr. 102/E. §-a és 102/F. §-a szerinti bejelentési kötelezettség nem áll fenn.

31. Magyar Falu Programmal kapcsolatos támogatások

56. § A Magyar Falu Program fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 376273) vonatkozásában a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár hozza meg a támogatói döntést, valamint azon egyéb nélkülözhetetlen intézkedéseket, rendelkezéseket, amelyek a kezelő vagy lebonyolító igénybevétele szempontjából szükségesek és relevánsak lehetnek.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

58. § Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2024. (IV. 25.) MvM utasítás.

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

1. melléklet a 8/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
1.	331684	30/1/6 Nemzeti Sírkerthez és Emlékhelyekhez kapcsolódó kiadások	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Kiemelt Ügyek Főosztályának vezetője
2.	385551	30/1/15 Nemzeti és történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos feladatok támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Kiemelt Ügyek Főosztályának vezetője
3.	385562	30/1/16 Nonprofit, társadalmi, civil szervezetek és köztestületek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
4.	403762	30/1/17 A HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság szakmai feladatainak támogatásai	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője
5.	379273	30/1/21 Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
6.	387817	30/1/22 Aktív kikapcsolódást szolgáló feladatok, programok, beruházások	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
7.	403662	30/1/23 Az élmény- és szabadidősport, valamint egészségmegőrző program támogatásai	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
8.	375328	30/1/25 Magyarországi nyaralóhajózás alapjainak és hátterének megteremtése	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
9.	387562	30/1/26 Kerékpárutak fenntartása, üzemeltetése	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
10.	332995	30/1/29 Nemzeti Együttműködési Alap	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője

11.	386295	30/1/30/1 Egyházi közfeladatellátáshoz kapcsolódó céltámogatások és karitatív feladatok támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: a külhonban szolgálatot teljesítő egyházi személyek támogatása esetén az Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztállyal, karitatív feladatok támogatás esetén az Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinettel)
12.	006057	30/1/30/2 Egyházi alapintézmény-működés, SZJA rendelkezés és kiegészítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
13.	208602	30/1/30/3 Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
14.	386728	30/1/30/4 Egyházi működési, program és fejlesztési támogatások	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: a vallási közösségek támogatása esetén az Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztállyal)
15.	399528	30/1/30/5 Vallásturisztikai támogatások	a miniszterelnök általános helyettese vagy a Nemzeti Vallásturizmus Intézkedési Terv megvalósításához szükséges intézkedések koordinációjáért felelős miniszteri biztos	a miniszterelnök általános helyettese vagy a Nemzeti Vallásturizmus Intézkedési Terv megvalósításához szükséges intézkedések koordinációjáért felelős miniszteri biztos	a miniszterelnök általános helyettese vagy a Nemzeti Vallásturizmus Intézkedési Terv megvalósításához szükséges intézkedések koordinációjáért felelős miniszteri biztos

16.	333517	30/1/30/14 Egyházi fenntartású intézményekben foglalkoztatottak kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
17.	347284	30/1/30/27 Reformáció Emlékbizottság programjainak támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
18.	386317	30/1/31/1 Nemzetiségi szakmai támogatások	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
19.	388073	30/1/31/2 Országos nemzetiségi önkormányzatok támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
20.	349406	30/1/31/4 Nemzetiségi intézmények támogatása beruházásra, felújításra, pályázati önrészre	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
21.	286023	30/1/31/6 Nemzetiségi önkormányzatok kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
22.	248012	30/1/34 Nemzeti Civil Alapprogram	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
23.	376273	30/1/41/2 Magyar Falu Program	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
24.	384117	30/1/41/3 Magyar Falu Program civil szervezetek támogatása	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
25.	399517	30/1/47 A közösségi bormarketing és a magyar bor egységes kommunikációjának támogatása	közigazgatási államtitkár vagy nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos	közigazgatási államtitkár vagy nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos	közigazgatási államtitkár vagy nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos
26.	348617	30/1/57 Kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása gazdasági társaságok részére	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Kiemelt Ügyek Főosztályának vezetője

27.	391840	30/1/69 Közfeladatot ellátó közérdekű vagyongkezelő alapítvány létesítéséhez, valamint részére pénzbeli vagyoni juttatás nyújtásához szükséges forrás biztosítása	miniszter vagy civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	-	közigazgatási államtitkár vagy Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője vagy civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
28.	388217	30/1/75 Kulturális értékmeőrőző beruházások	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár vagy Kiemelt Ügyek Főosztályának vezetője
29.	358951	30/1/78 Modern Városok Program	Modern Telepölések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a telepölési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Telepölések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a telepölési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	telepölési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
30.	258767	30/3 Nemzetpolitikai tevékenységek és határon túli magyarok támogatása	a miniszterelnök általános helyettese vagy nemzetpolitikáért felelős államtitkár	a miniszterelnök általános helyettese vagy nemzetpolitikáért felelős államtitkár	a miniszterelnök általános helyettese, nemzetpolitikáért felelős államtitkár, Diaszpóra és Délvidéki Főosztály vezetője, Erdélyi Főosztály vezetője, Felvidéki Főosztály vezetője, Kárpátaljai Főosztály vezetője
31.	376562	32/7/1/1 Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok forrásjuttatásai	az SzMSz 4. függelék III. Gazdasági társaságok, 2. Miniszterelnökség megnevezésű táblázatban tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SzMSz 4. függelék III. Gazdasági társaságok, 2. Miniszterelnökség megnevezésű táblázatban tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SzMSz 4. függelék III. Gazdasági társaságok, 2. Miniszterelnökség megnevezésű táblázatban tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában

2. melléklet a 8/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott – mint a(z) előirányzat (ÁHT:) tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult – a jelen nyilatkozat aláírásával, büntetőjogi felelősségem tudatában feltétlenül és visszavonhatatlanul nyilatkozom,

hogy

- a) a(z)/.../.../20..... iktatószámú szakmai kezdeményezőben az adomány címzettjeként megjelölt szervezet a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumban rögzített adatokkal létezik, továbbá
- b) az adomány címzettjeként megjelölt szervezet képviselőjében a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumot a képviselőre jogosult személy írta alá, valamint
- c) az a) és b) pontban foglaltakat igazoló megfelelő dokumentumokkal rendelkezem, és
- d) a(z)/.../.../20..... iktatószámú szakmai kezdeményezőben az adomány címzettjeként megjelölt szervezet részére a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumban foglalt adatoknak megfelelően az adománylevél kiállítható.

Melléklet: Nyilatkozat adomány nyújtásához eredeti vagy hitelesített másolati példánya

Budapest, 20..... hó nap

.....
miniszter/államtitkár

P. H.

3. melléklet a 8/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

**Adományozó levél
(egyoldalú jognyilatkozat adomány nyújtásáról)**

1. Az Adományozó:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Neve: | Miniszterelnökség |
| 1.2. Székhelye: | 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4. |
| 1.3. Törzskönyvi azonosító száma: | PIR 775290 |
| 1.4. Adószáma: | 15775292-2-41 |
| 1.5. Képviseli: | |

2. Az Adomány címzettje:

- 2.1. Neve:
2.2. Székhelye:
2.3. Képviseli:

aki adományban részesül a kormány döntésére tekintettel, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet 1. melléklet sora, valamint a jelen okiratban foglaltak szerint.

3. Az Adomány:

- 3.1. Célja, tárgya, az adományból megvalósítani kívánt tevékenység:
3.2. Forrása: Magyarország 20... évi központi költségvetéséről szóló 20... évi ... törvény 1. melléklete szerinti XI. Miniszterelnökség fejezet, ... cím, alcím, jogcímcsoport (ÁHT:) megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzata
3.3. Az adomány összege: HUF

4. Az Adományozó az Adomány összegét az Adomány címzettjének az alábbi bankszámlára utalja:

- 4.1. Az adomány címzettjének neve:
4.2. Az adomány címzettjének címe:
4.3. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltató neve:
4.4. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltató címe:
4.5. Bankszámlaszám:
4.6. IBAN:
4.7. SWIFT kód:
4.8. Bankszámla devizaneme:

5. Az Adományt az Adományozó az Adomány címzettje részére egyösszegben folyósítja a jelen okirat hatálybalépését követő 30 napon belül az Adomány címzettjének a 4. pontban megjelölt számú bankszámlájára.

6. Az Adomány címzettje részére a jelen okirat alapján nyújtott adomány – tekintettel arra, hogy az nem érinti az Európai Unió tagállamai közötti kereskedelmet – nem minősül az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja szerinti állami támogatásnak.

7. A jelen okiratnak az Adomány címzettjével történő közlésével az Áht. 48/A. § (1)–(2) bekezdésének megfelelően polgári jogi jogviszonynak minősülő támogatási jogviszony jön létre Adományozó és az Adomány címzettje között, amelyre Magyarország jogszabályai, így különösen az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadók.

8. Az Áht. 48/A. § (3) bekezdésének és az Ávr. 65/B. § (1) bekezdésének megfelelően az Adományozó a jelen okiratot az Adomány címzettje javára egyoldalúan módosíthatja abban az esetben, ha az adományból megvalósítani kívánt tevékenység az így módosított feltételekkel is adományban részesíthető lett volna.
9. Az Adomány címzettje az adományozó levél átvételének – azaz az adományozó levél közlésének – megtörténtét követően haladéktalanul, az adomány célját beazonosítható módon jelölő, hivatalos aláírással ellátott „Köszönőlevél” útján igazolja vissza az Adományozó részére.
10. A jelen okirat a 9. pont szerinti „Köszönőlevél” Adományozó által történő kézhezvételével lép hatályba.

Jelen okirat ... (...) oldalon és 4 (négy) db eredeti, egymással teljes egészében megegyező tartalmú, magyar (és angol) nyelvű példányban készült, melyből három példány az Adományozót, egy példány az Adomány címzettjét illeti meg. (A felek megállapodnak, hogy értelmezési vita esetén a magyar nyelvű verziót tekintik irányadónak.)

Melléklet:

Budapest, 20..... (év) (hónap) (nap)

Az Adományozó képviselőjében:

.....
 aláírás
 (név)
 (beosztás)

Szakmailag ellenjegyzem:

Jogi ellenőrzés:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Bp., 20.....

Bp., 20.....

Bp., 20.....

.....
 aláírás
 (név)
 (beosztás)
 Főosztály

.....
 aláírás
 (név)
 (beosztás)
 Jogi Szolgáltatási Főosztály

.....
 aláírás
 (név)
 (beosztás)

4. melléklet a 8/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott – mint a(z) előirányzat (ÁHT:) tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult – a jelen nyilatkozat aláírásával, büntetőjogi felelősségem tudatában feltétlenül és visszavonhatatlanul

nyilatkozom,

hogy/.../.../20..... iktatószám alatt kiadott adományozó levél vonatkozásában a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 8/2024. (IX. 30.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 19. § (3) bekezdése szerinti „Köszönőlevél” eredeti példánya rendelkezésemre áll, – arra irányuló felhívás esetén – az ellenőrző szerveknek vagy – igény esetén – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alatt álló, az ügymenetben közreműködő szervezeti egységeknek bemutatom.

Mellékelten küldöm továbbá az MvM utasítás 19. § (3) bekezdése szerinti „Köszönőlevél” eredeti példányával mindenben megegyező hitelesített másolat 2 (kettő) példányát, melynek – idegen nyelven kiállított „Köszönőlevél” esetén – magyar nyelvű hiteles vagy legalább felelős fordításának csatolásától – mint a „Köszönőlevél” megvizsgálására köteles szervezeti egység vezetője – az MvM utasítás 7. §-a alapján eltekintek.

Melléklet: „Köszönőlevél” hitelesített másolatának kettő példánya

Budapest, 20..... hó nap

.....
miniszter/államtitkár

P. H.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 9/2024. (IX. 30.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az SzMSz. 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
(3) Az SzMSz. 4. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 9/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz. 1. melléklet 19. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„k) a Miniszterelnökséget vezető miniszter mint fejezetet irányító szerv vezetője által átruházott hatáskörben megköti a Miniszterelnökség fejezetet érintő, előirányzat-átcsoportosításról szóló megállapodást,”
- 2. §** Az SzMSz. 1. melléklet 65. §-a a következő 23–24. ponttal egészül ki:
(A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség működésével kapcsolatos jogi szolgáltatási, személyügyi és gazdálkodási, továbbá – a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok tulajdonosi jogok gyakorlóit és szakmai felügyeleti jogköröket nem érintve – a Miniszterelnökség egyes háttérintézményeinek igazgatási szempontú felügyeletével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében)
„23. teljesíti a Miniszterelnökség érintett szervezeti egységeivel együttműködve az Állami Számvevőszék ellenőrzéseivel kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
24. a Miniszterelnökséget vezető miniszter mint fejezetet irányító szerv vezetője által átruházott hatáskörben megköti a Miniszterelnökség fejezetet érintő, előirányzat-átcsoportosításról szóló megállapodást.”
- 3. §** Az SzMSz. 1. melléklet 120. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A miniszter kiadja
a) a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok számviteli szabályzatait, így különösen a számviteli politikát, a pénzkezelési szabályzatot, az eszközök és források értékelési szabályzatát, az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az önköltség-számítási szabályzatot és a számlarendet,
b) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,

- c) az elektronikus aláírási, nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok és egyéb bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzatot,
 - d) a minősített adatok védelmére a biztonsági szabályzatot,
 - e) a Miniszterelnökség működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendet.
- (2) A közigazgatási államtitkár az Ávr. 173. § (1) bekezdése alapján – a miniszter mint a költségvetési szerv vezetője által átruházott hatáskörében – kiadja az Ávr. 13. § (2) bekezdés a)–g) pontjában meghatározott tárgykörök belső szabályzatait.
- (3) A közigazgatási államtitkár – a (2) bekezdésben foglaltakon túl – kiadja
- a) a közszolgálati szabályzatot,
 - b) a Miniszterelnökség igazgatása című számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükkrét, az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjét, az eszközök és források értékelésének rendjét, a pénz- és értékezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
 - c) a Miniszterelnökség mint tulajdonosi joggyakorló szervezet számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükkrét, az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjét, az eszközök és források értékelésének rendjét, a pénzkezelés rendjét,
 - d) a Miniszterelnökség igazgatása című és a Miniszterelnökség mint tulajdonosi joggyakorló szervezet bizonylati rendjét,
 - e) az adatvédelmi, incidenskezelési és információvédelmi keretszabályzatot,
 - f) az iratkezelési szabályzatot,
 - g) a tűzvédelmi szabályzatot,
 - h) az esélyegyenlőségi tervet,
 - i) a munkavállalók magatartási szabályzatát,
 - j) a Miniszterelnökség házirendjét.”

1. függelék a 9/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

1. Az SzMSz. 2. függelék 7.1.1. pontja a következő f)–i) alponttal egészül ki:
(A Modern Települések Fejlesztéséért Felelős Kormánybiztos Titkársága)
„f) működteti és gondozza a Magyar Falu Programhoz kapcsolódó közösségimédia-felületeket,
g) ellátja a magyarfaluprogram.hu honlap működtetését,
h) elvégzi a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos részvételével zajló programok fotó- és videódokumentációját,
i) tervezi, szerkeszti és felügyeli a feladatköreivel összefüggő kreatív anyagok, kiadványok kivitelezését.”
2. Az SzMSz. 2. függelék 11.3.4. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szervezetbiztonsági Főosztály minősített adatvédelmi, valamint egyéb biztonsági feladatai körében)
„12. gondoskodik a Miniszterelnökség épületeibe belépésre jogosító igazolványok, illetve a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Miniszterelnöki Kormányiroda Karmelita Kolostor épüleategyüttesébe belépésre jogosító igazolványai kiadásáról, a belépési jogosultságok kezeléséről, ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai feladatait,”
3. Az SzMSz. 2. függelék 12.7.1. pont 19. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)
„19. eseti jelleggel szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat az arra jogosultak részére,”
4. Az SzMSz. 2. függelék 12.7.1. pont
 - a) 24. alpontjában a „kiadja” szövegrész helyébe az „igazolja” szöveg,
 - b) 33. alpontjában az „üzemeltetési, karbantartási” szövegrész helyébe a „szervezeti adminisztrációs” szöveg lép.
5. Hatályát veszti az SzMSz. 2. függelék 12.7.1. pont 21. alpontja.

2. függelék a 9/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

Az SzMSz. 4. függelék III. pont 2. alpontjában foglalt táblázat A:3 mezőjében a „DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság” szövegrész helyébe a „Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság” szöveg lép.

**Az agrárminiszter 9/2024. (IX. 30.) AM utasítása
a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló
2/2022. (III. 30.) AM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 2/2022. (III. 30.) AM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a 91/A. §-t követően a következő VII/A. fejezettel egészül ki:
„VII/A. FEJEZET
A FÖLDÜGYI KOMPENZÁCIÓS FELADATOK KÖZPONTI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATRA VONATKOZÓ
SPECIÁLIS SZABÁLYOK
91/B. § (1) Ezen utasítás rendelkezéseit a 21/09 Földügyi kompenzációs feladatok előirányzatra nem kell alkalmazni, az 1–5. §-ban, a 6. § (1)–(5), (7a) és (9) bekezdésében, a 7. § (1) bekezdésében, a 9. § (1) bekezdésében, a 10. § (1) és (2) bekezdésében, a 12. §-ban, a 13. § (1) és (4)–(7) bekezdésében, a 14. § (1a) és (5) bekezdésében, a 15. § (3) bekezdésében, a 17. § (4) bekezdésében, a 27. § (12) bekezdésében, a 31. és 32. §-ban, valamint az 54. és 55. §-ban foglaltak kivételével.
(2) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra adott meghatalmazásokat a miniszter hagyja jóvá.
(3) A kötelezettségvállalások értékhatártól független pénzügyi ellenjegyzésére, a kifizetésre, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra az erre meghatalmazott személyek jogosultak.”
- 2. §** Hatályát veszti az Utasítás
1. 7. § (1) bekezdésben az „és a Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK)” szövegrész,
2. 91/A. §-a.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

**Az energiaügyi miniszter 13/2024. (IX. 30.) EM utasítása
az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás (a továbbiakban: EM SZMSZ) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

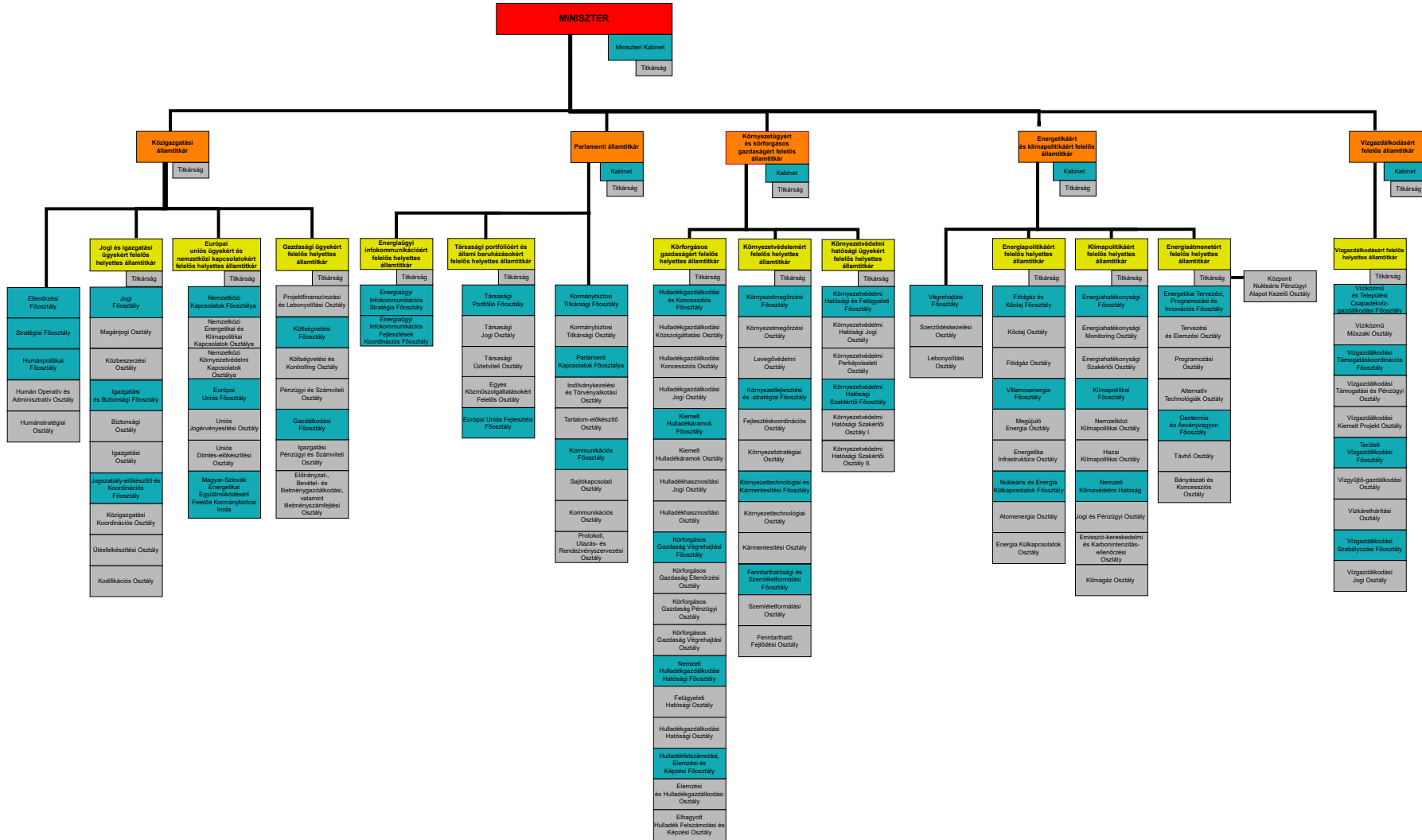
1. melléklet a 13/2024. (IX. 30.) EM utasításhoz

- 1. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § A közigazgatási államtitkár irányítja
a) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
d) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
e) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének és
f) a Stratégiai Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 2. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
a) az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár,
b) a társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár,
c) a Kormánybiztosi Titkársági Főosztály vezetőjének,
d) a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének és
e) a Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a parlamenti ügyek kivételével a kabinetfőnöke, a parlamenti ügyek tekintetében az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár helyettesíti. A parlamenti államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár gyakorolja.”
- 4. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 23. § (1) bekezdése a következő l) ponttal egészül ki:
(Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár)
„l) felügyeli az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásával, az energetikai tanúsítói tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátását és a vonatkozó szabályozás előkészítését.”
- 5. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 8.6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.6. A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár
45. § A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár
a) figyelemmel kíséri a minisztérium tevékenységéhez kapcsolódó, kiemelt fontosságú állami beruházásokat,
b) ellátja az a) pontban meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
c) kapcsolatot tart az a) pontban meghatározott fejlesztések lebonyolításában részt vevő szervezetekkel,
d) részt vesz az a) pontban meghatározott fejlesztéseket érintő eseményeken, egyeztetéseken, illetve azok kommunikációjában,
e) szükség esetén javaslatot tesz az a) pontban meghatározott fejlesztések előrehaladásának elősegítésére, az ehhez szükséges intézkedésekre,
f) gondoskodik az a) pontban meghatározott fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,
g) felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
h) felel a minisztérium portfóliókezelési politikája kialakításáért.
46. § A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Társasági Portfólió Főosztály és
b) az Európai Uniós Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
47. § (1) A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

48. § A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a Társasági Portfólió Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az Európai Unió Fejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti. A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Társasági Portfólió Főosztály vezetője gyakorolja.”

- 6. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 55. § (1) bekezdés 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vízgazdálkodásért felelős helyettes államtitkár)
„21. a területi vízügyi és vízvédelmi hatóság vízgazdálkodási, vízvédelmi feladat- és hatáskörei gyakorlásával összefüggésben ellátja a szakmai irányítási hatáskörrel kapcsolatos feladatokat.”
- 7. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 55. § (1) bekezdése a következő 26. és 27. ponttal egészül ki:
(A vízgazdálkodásért felelős helyettes államtitkár)
„26. irányítja a területi vízügyi és vízvédelmi hatóságok törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzését, amellyel összefüggésben a megvalósításban részt vevő szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a jelentés, illetve beszámoló összeállításáról,
27. irányítja – jogszabályokban meghatározott esetekben – a területi vízügyi és vízvédelmi hatóságok döntéseinek előzetes és utólagos jóváhagyásával összefüggő feladatokat.”
- 8. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 63. §-a a következő l) ponttal egészül ki:
(A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár)
„l) ellátja az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásával, az energetikai tanúsítói tevékenységgel kapcsolatos feladatokat és a vonatkozó szabályozás előkészítését.”
- 9. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 64. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„d) a LIFE-IP NORTH-HU- Trans projekt”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 10. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet 71/C. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A környezetvédelmi hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, továbbá az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben szabályozott felügyeleti jogkörök gyakorlása során hozott döntéseket, intézkedéseket a környezetvédelmi hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár kiadmányozza.”
- 11. §** Az EM SZMSZ 1. melléklet
30. § 5. pontjában a „stratégiaiért” szövegrész helyébe a „társasági portfólióért és állami beruházásokért” szöveg,
 33. § c) pontjában, 34. § (3) bekezdésében a „Koordinációs” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő és Koordinációs” szöveg,
 55. § (1) bekezdés 22. pontjában a „BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság mint országos” szövegrész helyébe a „területi” szöveg,
 102. § (3) bekezdésében a „Jogi” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő és Koordinációs” szöveg lép.
- 12. §** Az EM SZMSZ 1. függelék helyébe az 1. függelék lép.
- 13. §** Az EM SZMSZ 2. függelék a 2. függelék szerint módosul.
- 14. §** Az EM SZMSZ 3. függelék a 3. függelék szerint módosul.
- 15. §** Az EM SZMSZ 5. függelék a 4. függelék szerint módosul.
- 16. §** Az EM SZMSZ 8. függelék a 5. függelék szerint módosul.
- 17. §** Hatályát veszti az EM SZMSZ 1. melléklet 23. § (1a) bekezdése.

A minisztérium szervezeti felépítése



2. függelék a 13/2024. (IX. 30.) EM utasításhoz

1. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.1.0.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.11.1.0.3. Stratégiai Főosztály

A Stratégiai Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a minisztérium kiemelt stratégiai ügyeivel összefüggő előterjesztéseket és jelentéseket,
2. javaslatot fogalmazhat meg a minisztérium kiemelt stratégiai ügyeinek végrehajtásával összefüggésben,
3. felel a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítéséért,

b) koordinációs feladatai körében

1. nyilvántartja a minisztérium kiemelt stratégiai ügyeihez kapcsolódó feladatokat,
2. nyomon követi a miniszter és a közigazgatási államtitkár által meghatározott, kiemelt stratégiai ügyekben született döntések és javaslatok megvalósulását,
3. részt vesz a több szakpolitikai területet, illetve a minisztérium egészét érintő stratégiai tervezésben,
4. monitorozza a miniszter és a közigazgatási államtitkár által meghatározott kiemelt stratégiai döntések megvalósulását,
5. az Energia-veszélyhelyzeti Operatív Törzs ülésére benyújtandó előterjesztések és jelentések kapcsán előkészítő feladatokat lát el, melynek keretében kapcsolatot tart a tárca érintett önálló szervezeti egységeivel és az ülés állandó résztvevőivel, felelős a napirend összeállításáért,
6. felelős a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek által a Miniszteri Értekezletre benyújtandó témajavaslatok, háttéranyagok Miniszteri Kabinet részére való megküldéséért,
7. szervezi a stratégiai partnerségi megállapodások megkötését, előkészíti a megállapodásokkal kapcsolatos miniszteri döntéseket.

c) funkcionális feladatai körében

1. eseti jellegű adatigénylések tárgyában kapcsolatot tart a Magyar Energetikai- és Közmű-szabályozási Hivatallal, melynek keretében koordinálja a tárcán belül felmerülő szakterületi adatigényeket,
2. ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, ennek keretében állást foglal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége tekintetében, valamint előkészíti és koordinálja a közérdekű adatigénylésekre megküldendő válaszokat,
3. ellátja a GDPR 37. cikke alapján a hivatali szervezet vezetőjének felelősségi körébe tartozó adatvédelmi tisztviselő tevékenységet, ennek keretében
 - 3.1. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő szervezeti egység, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
 - 3.2. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
 - 3.3. ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést, részt vesz az adatkezelést érintő döntések meghozatalában, az érintettek joggyakorlásának biztosításában,
 - 3.4. együttműködik a NAIH-hal, amely felé kapcsolattartó pontként működik.”

2. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.1.1.2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Főosztály)

„a) kodifikációs feladatai körében felel a minisztérium beszerzési és közbeszerzési, továbbá szerződéskötési szabályzata előkészítéséért,”

3. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.1.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.11.1.1.4. Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály

A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. felel a miniszter feladat körébe tartozó jogszabálytervezetek (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelettervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb határozatok, egyéb utasítások előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:

- 1.1. az irányításhoz szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, miniszteri utasítás, miniszteri belső utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás) meghatározásáért,
 - 1.2. a jogszabályok tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes főosztály által előkészített szakmai tervezet alapján,
 - 1.3. az előterjesztések, jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követően a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre történő megküldéséért, majd közigazgatási és – a szakmai előterjesztő erre irányuló kezdeményezése esetén – társadalmi egyeztetéséért,
 - 1.4. a jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek, valamint a tervezetekhez kapcsolódó előterjesztések, szakmai indokolások minisztérium honlapján való közzététele érdekében a Kommunikációs Főosztálynak történő megküldéséért,
 - 1.5. a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek a kormányzati döntéshozatali fórumok döntésének megfelelő véglegesítéséért, a törvények Országgyűléshez történő benyújtás előtti tartalmi egyeztetéséért,
 - 1.6. a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslattervezeteinek előkészítéséért, valamint a törvény- és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért, kihirdetésre történő előkészítéséért,
 - 1.7. a miniszteri rendeletek, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyedi utasítások és határozatok aláírásáért, kihirdetéséért, közzétételéért,
 - 1.8. felel a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért,
 - 1.9. felel a háttérintézmények szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri utasításként történő kiadásáért, illetve miniszteri jóváhagyásra felterjesztéséért, az irányított költségvetési szervek miniszteri jóváhagyást igénylő egyéb belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb szabályzatainak véleményezéséért,
 - 1.10. felel a feladatracionalizációval összefüggő jogszabály-módosításoknak az érintett főosztályokkal együttműködve történő előkészítéséért,
 - 1.11. ellátja a minisztériumi előterjesztéseknek, jelentéseknek a kormányzati döntéshozatali fórumok üléseinek napirendre vételével kapcsolatos feladatokat, e körben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodával kormányzati döntéshozatali fórumok előkészítésével kapcsolatosan;
- b) koordinációs feladatai körében
1. nyilvántartja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ülésein és munkatervében, a minisztérium jogalkotási munkatervében és a miniszteri, közigazgatási államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, miniszteri döntés hiányában javaslatot tesz a feladatokat végrehajtó szervezeti egységekre és határidőkre, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását,
 2. szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatokat az ügykör szerint felelős szervezeti egységek között elosztja, vita esetén az első helyi felelőst kijelöli és a feladatelosztást a minisztérium vezetőihez, illetve az érintettekhez eljuttatja,
 3. gondoskodik a Miniszterelnöki Kormányirodának a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó, továbbá a kormányzati döntéshozatali fórumok ülésein nem határozati formában kiadott feladatok koordinációjáról, monitoringjáról és az esetlegesen felmerülő akadályokról igény szerint jelentést tesz,
 4. megküldi az érintettek részére a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjét; szervezi, koordinálja a napirendi pontokban szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítését, a beérkezett anyagokat az ülésen részt vevő állami vezető részére eljuttatja,
 5. kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodával a kormányzati döntéshozatali fórumok előkészítésével kapcsolatosan,
 6. a minisztérium vezetése és az érintett önálló szervezeti egységek részére megküldi az Országgyűléstől, a Kormánytól, más állami szervektől vagy minisztériumoktól érkező emlékeztetőket, jelentéseket, összefoglalókat, intézkedési terveket, szükség esetén felhívja a figyelmet az intézkedési kötelezettségre,
 7. koordinálja a más minisztériumoktól vagy jogalkotásra feljogosított központi államigazgatási szervektől érkező tervezetek minisztériumon belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak aláírása iránt és kiküldi azt, az esetleges egyeztetéseken képviseli a minisztériumi véleményt vagy gondoskodik a minisztériumi vélemény képviselésének megszervezéséről,
 8. gondoskodik a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán felkészítő feljegyzések elkészítéséről, illetve beszerzéséről, valamint az elkészült felkészítők állami vezetők részére történő eljuttatásáról,

9. kijelöli a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 10. koordinálja a más minisztériumtól érkező együttes előterjesztések miniszteri aláírásra történő előkészítését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak miniszteri aláírásra történő felterjesztése iránt,
 11. gondoskodik a kormány-előterjesztések és a jelentések kormányzati döntéshozatali fórumok általi megtárgyalása céljából a Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő benyújtásáról, ideértve a elektronikusan kapott, véglegesített ülésanyag állami vezetőkkel történő jóváhagyását is, gondoskodik a minősítettnek nem minősülő nem nyilvános kormányhatározatok tartalmának érintett szakterületek részére történő eljuttatásáról, minisztériumra háruló feladat esetén a felelőst a 2. pont szerint kijelölve, a nyilvános kormányhatározatokban megfogalmazott, minisztériumra háruló feladat kapcsán megerősítheti az elsőhelyi felelős kijelölését,
 12. gondoskodik a kormányzati döntéshozatali fórumok döntései alapján a más minisztériumok felelősségi körébe tartozó ülésanyagok miniszterelnöki aláírásra történő felterjesztést megelőző visszamutatásáról az érintett ágazatok részére,
 13. a miniszterelnöki aláírásra történő felterjesztést megelőző visszamutatás során kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységet,
 14. koordinálja a más minisztériumoktól érkező jogharmonizációs javaslat minisztériumon belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak aláírása iránt, és kiküldi azt, az esetleges egyeztetéseken gondoskodik a minisztériumi vélemény képviselésének megszervezéséről,
 15. gondoskodik a minisztériumnak szóló szakmai, illetve utóegyeztetésre vonatkozó meghívóknak az érintett szervezeti egységek részére történő továbbításáról, és ennek keretében gondoskodik az egyeztetésen a minisztérium képviselésének megszervezéséről,
 16. a véleményezésre és kormányzati döntéshozatali fórumok általi megtárgyalás céljából megküldött, minősített adatot tartalmazó előterjesztéseket és ülésanyagokat szignálja a véleményezésre kijelölt szervezeti egységre,
 17. a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjén szereplő, minősített adatot tartalmazó ülésanyagok vonatkozásában – titkos ügykezelő útján – lehetőséget biztosít a kijelölt szervezeti egység betekintésre jogosult képviselője részére a minősített adatot tartalmazó előterjesztésekbe, jelentésekbe történő betekintésre,
 18. ha a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ülésein és munkatervében, a minisztérium jogalkotási munkatervében és a miniszteri, közigazgatási államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtása során megállapítást nyer, hogy a feladat végrehajtására kijelölt szervezeti egység nem rendelkezik hatáskörrel, megállapítja a feladat végrehajtására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet, amelyre az eredeti felelős javaslatot tesz,
 19. ellátja az Integrált Jogalkotási Rendszerrel összefüggő koordinációs és monitoring feladatokat.
- c) funkcionális feladatai körében
1. előkészíti a minisztériumi jogalkotási munkaterv tervezetét,
 2. nyomon követi a minisztérium által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit az előkészítéstől a megjelentetésig,
 3. nyilvántartja az egyedi miniszteri és közigazgatási államtitkári utasításokat;
- d) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól és az ügyészségtől érkezett megkeresésekre,
 2. jogi szempontból véleményezi az alapvető jogok biztosának írt választervezeteket;
- e) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. felel a jogharmonizációs célú jogalkotási feladatoknak a koordinálásáért, kezeli a felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémákat,
 2. felel az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának ellátásáért,
 3. véleményezi az európai uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabály tervezeteit,
 4. felel a minisztérium hatáskörébe tartozó jogharmonizációs javaslatok egyeztetéséért és véglegesítéséért,
 5. ellátja az európai uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabályok kihirdetését követő notifikációjával és az egyes európai uniós jogi aktusokban előírt, speciális notifikációs eljárások koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
 6. felel a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya által előkészített nemzetközi szerződések, tárcamegállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) létrehozásával, módosításával és felmondásával kapcsolatos jogi

feladatok felülvizsgálatáért, és az Európai Unió keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő jogi feladatok ellátásáért.”

4. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.2.0.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.11.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

A Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. segíti a parlamenti államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének ellátását,
2. koordinálja az MVM Energetika Zrt.-t érintő, a minisztériumba érkező állampolgári megkeresések megválaszolását.”

5. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.2. pontja a következő I.11.2.1. és I.11.2.2. ponttal egészül ki:

„I.11.2.1. Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I.11.2.1.1. Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. Az Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - a) adminisztratív feladatai körében
 1. előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztérium szervezeti egységei és a minisztériumok részére,
 2. ellátja a miniszter, illetve az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítését;
 - b) koordinációs feladatai körében
 1. szakmai egyeztetéseket koordinál,
 2. döntés-előkészítő anyagokat készít,
 3. kapcsolatot tart a minisztérium érintett szervezeti egységeivel és más kormányzati szereplőkkel.

I.11.2.1.2. Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztály

Az Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
 1. felel a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs fejlesztéseinek megvalósításához szükséges jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai előkészítéséért,
 2. szakmailag véleményezi a más szervek hatáskörébe tartozó, az energiaügyi infokommunikációs fejlesztésekhez kapcsolódó előterjesztések, jelentések tervezetét;
- b) koordinációs feladatai körében
 1. felel az informatikáért felelős miniszterrel való kapcsolattartásért,
 2. felel a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési javaslatainak, valamint szolgáltatási stratégiájának kidolgozásáért,
 3. közreműködik az ágazati infokommunikációs és az energetikai ökoszisztéma állami és piaci résztvevőivel történő kapcsolattartásban;
- c) funkcionális feladatai körében
 1. gondoskodik a szakterületéhez tartozó szerződések kidolgozásáról, a szerződések előkészítéséről, egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 2. az infokommunikációs megfelelőség szempontjából véleményezi a minisztériumi ágazati stratégiákat,
 3. felel a miniszter irányítása alatt álló ágazatok infokommunikációs fejlesztési programjának, egyes támogatási konstrukciónak kialakításáért, jóváhagyja az ágazati infokommunikációs támogatási programokat,
 4. ellátja a minisztérium képviseletét az energiaügyi infokommunikációt érintő európai uniós és nemzetközi fórumokon,
 5. elemzéseket készít a miniszter, illetve az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár iránymutatásai alapján.

I.11.2.1.3. Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztály

Az Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztály

a) funkcionális feladatai körében

1. felel a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési javaslatának, valamint szolgáltatási stratégiájának végrehajtásáért,
2. felel az egyes energiaügyi infokommunikációs fejlesztési programok végrehajtásának monitoringjáért,
3. a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs fejlesztéseit megvalósító kiemelt projektek végrehajtása során képviseli a minisztériumot konzorciumi tagi feladatkörében,
4. javaslatot tesz az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkárnak a minisztérium, a miniszter által irányított költségvetési szervek, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok infokommunikációs tárgyú beszerzéseinek jóváhagyása tekintetében,
5. biztosítja a társadalmi és tudományos szféra érdekképviselői szervezeteivel való kapcsolattartást, partneri kapcsolatot alakít ki a gazdasági és a civil szféra szereplőivel,
6. együttműködik a szakmailag illetékes minisztériumokkal az infokommunikációs fejlesztések végrehajtásának érdekében,
7. ellátja az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) üzemeltetési és fejlesztési feladatait,
8. szükség szerint támogatja a minisztérium szakterületeinek felelősségi körébe tartozó szakrendszerek működtetési és fejlesztési folyamatait.

b) koordinációs feladatai körében

1. adatszolgáltatást nyújt a minisztérium fejlesztéspolitikai koordinációjáért felelős szervezetek számára az energiaügyi infokommunikációs fejlesztési programok előrehaladásáról,
2. felel a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanács, valamint a miniszter irányítása alatt álló ágazatok közötti kapcsolattartásért.

I.11.2.2. A társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I.11.2.2.1. Társasági Portfólióért és Állami Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Társasági Portfólióért és Állami Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.2.2.2. Társasági Portfólió Főosztály

A Társasági Portfólió Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a tulajdonosi joggyakorlásról szóló utasítást;
2. közreműködik a hatáskörébe utalt gazdasági társaságokat (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: gazdasági társaságok) érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, a Kormány részére készülő előterjesztések és jelentések véleményezésében;

b) koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a minisztérium portfóliókezelési politikája megvalósításának végrehajtását a gazdasági társaságok tekintetében,
2. koordinálja a gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartást, szükség esetén szakmai konzultációkat szervez,
3. figyelemmel kíséri, koordinálja a feladat- és hatáskörébe tartozó kiemelt kockázatú és nemzetgazdasági szempontból kiemelt fontosságú hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek, illetve projektjellegű feladatok végrehajtását,
4. döntésre előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatban benyújtott kifogásokat és ellátja a támogatások jogosulatlan felhasználásából eredő követeléskezelés peres és nemperes eljárásaihoz kapcsolódó előkészítő feladatokat,
5. figyelemmel kíséri a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére finanszírozott támogatások megvalósulását,
6. a tulajdonosi joggyakorló képviselőjeként meghívottként biztosíthatja a részvételt a társaságok igazgatóságának, felügyelőbizottságának ülésein,

7. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő, az ellenőrző szervezetek társaságokat érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 8. kapcsolatot tart a minisztériumon belüli szakterületekkel, illetve amennyiben feladatai ellátásához szükséges, más minisztériumokkal, valamint a társaságokkal,
- c) funkcionális feladatai körében
1. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében előkészíti a tulajdonosi jogkör gyakorlójának a döntéseit, illetve a tulajdonosi joggyakorló döntés meghozatalára vonatkozó javaslatokat, ennek keretében ellátja
 - 1.1. a létesítő okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá jóváhagyásra előkészíti a létesítő okiratokat,
 - 1.2. az alapítói határozatok, illetve a nem kizárólagos állami tulajdonban álló gazdasági társaságok esetén a legfőbb szervei döntéshozatalhoz kapcsolódó szavazólapok, meghatalmazások előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.3. az alapítással, megszüntetéssel, átalakulással vagy társasági részesedés megszerzésével vagy átruházásával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.4. a gazdasági társaság létesítő okirata szerint a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozó belső szabályozók (szabályzatok, ügyrendek) jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat
 - 1.5. a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgálók megválasztásával visszahívásával, díjazásával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.6. a vezető tisztségviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági társaságok létesítő okiratában foglaltak szerint,
 - 1.7. a vezető tisztségviselőkkel, felügyelőbizottsági tagokkal szembeni kártérítési igények érvényesítése előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.8. a jegyzett tőke felemelésével, leszállításával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.9. az éves beszámoló, közhasznúsági mellékletek elfogadásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.10. az üzleti tervek elfogadása, módosítása előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.11. a hitelfelvétellel, pótbefizetés elrendelésével és visszatérítésével, osztalékelőleg fizetésével kapcsolatos feladatokat,
 2. ellátja az új gazdasági társaság alapításával, illetve társasági részesedés megszerzésével kapcsolatos feladatokat,
 3. megkeresésre szakmai véleményt ad a gazdasági társaságok számára,
 4. előkészíti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői munkavégzésre irányuló jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
 5. elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 6. a gazdasági társaságok tekintetében nyilvántartja a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket,
 7. előkészíti a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére finanszírozott egyedi támogatásokkal kapcsolatos döntési javaslatokat, a támogatói okiratok kiadását vagy támogatási szerződések megkötését, szükség szerint az érintett főosztályok bevonásával,
 8. közreműködik a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében az éves beszámoló és annak alátámasztásául szolgáló leltárak elkészítésében,
 9. ellátja a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások szakmai beszámolóinak és pénzügyi elszámolásainak megfelelőségi ellenőrzését, szükség szerint helyszíni ellenőrzés lefolytatásával, szükség szerint az érintett főosztályok bevonásával,
 10. a felelős tulajdonosi joggyakorlás, valamint a minisztériumon belüli és kívüli adatigénylések kielégítése érdekében folyamatosan nyomon követi a társaságok gazdálkodását, adatgyűjtést végez a társasági vagyonnal kapcsolatos kormányzati, miniszteri döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében, összehangolja a társaságok adataira, illetve működésével kapcsolatos információira irányuló minisztériumon belüli és kívüli adatigényléseket,
 11. előkészíti a társaságok és vagyonelemeik tekintetében az egyes vagyonelemek rendeltetésének megváltoztatása, feleslegessé váló vagyonelemek értékesítése, új vagyonelemek megszerzése tekintetében szükséges döntéseket,
 12. részt vesz a társaságok felügyeleti kontrolling rendszerének továbbfejlesztésében,
 13. a gazdasági társaságok tekintetében tulajdonosi ellenőrzést végez.

I.11.2.2.3. Európai Unió Fejlesztési Főosztály

Az Európai Unió Fejlesztési Főosztály

- a) figyelemmel kíséri a minisztérium tevékenységéhez kapcsolódó, kiemelt fontosságú energetikai beruházásokat,
 - b) ellátja az a) pontban meghatározott fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - c) kapcsolatot tart az a) pontban meghatározott fejlesztések és beruházások lebonyolításában részt vevő szervezetekkel,
 - d) részt vesz az a) pontban meghatározott fejlesztéseket és beruházásokat érintő eseményeken, egyeztetéseken, illetve azok kommunikációjában,
 - e) szükség esetén javaslatot tesz az a) pontban meghatározott fejlesztések és beruházások előrehaladásának elősegítésére, az ehhez szükséges intézkedésekre,
 - f) közreműködik az a) pontban meghatározott fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos jogszabályi háttér kialakításában.”
6. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.3.3.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Környezetvédelmi Hatósági és Felügyeleti Főosztály)
„2. kiadmányozásra előkészíti a környezetvédelmi hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, továbbá az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben szabályozott felügyeleti jogkörök gyakorlása során hozott döntéseket, intézkedéseket,”
7. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.4.2.2. pont a) alpont 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Energiahatékonysági Főosztály
kodifikációs feladatai körében)
„2. felel az épületek energetikai követelményeire és az energiahatékonyságára, valamint az energetikai tanúsításra vonatkozó szabályozás szakmai előkészítéséért, beleértve az európai uniós energiahatékonysági jogszabályok végrehajtásához szükséges hazai szabályozás kialakítását is,”
8. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.4.2.2. pont d) pontja a következő 15. ponttal egészül ki:
(Az Energiahatékonysági Főosztály
funkcionális feladatai körében)
„15. javaslatot tesz a hazai energiahatékonysági szakpolitikai feladatok végrehajtásának szereplőire, és meghatározza a szakpolitikai eredmények nyomonkövetési és ellenőrzési feladatait.”
9. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.4.2.4. pont b) alpontja a következő 13. ponttal egészül ki:
(A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság
koordinációs feladatai körében)
„13. a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja az importárúk karbonintenzitását ellensúlyozó mechanizmussal (CBAM) kapcsolatos feladatokat.”
10. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.4.2.4. pont c) alpontja a következő 9. ponttal egészül ki:
(A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság
egyéni közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
„9. ellátja az importárúk karbonintenzitását ellensúlyozó mechanizmussal (CBAM) kapcsolatos feladatokat.”
11. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.5.1.2. pont e) alpont 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Víziközmű és Települési Csapadékvíz-gazdálkodási Főosztály
egyéb feladatai körében)
„24. együttműködik az ivóvízellátást, a szennyvízelvezetést és -tisztítást érintő feladatok irányítása tekintetében az Országos Vízügyi Főigazgatósággal,”

12. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.5.1.3. pont b) alpont 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vízgazdálkodási Támogatáskoordinációs Főosztály pénzügyi feladatai körében a vízgazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozóan felel)
„7. a felhasználási és hatásköri szabályok megalkotása, módosítása során a szakterületet érintő fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok felhasználási és hatásköri szabályainak felülvizsgálatáért, aktualizálásáért.”
13. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.5.1.3. pont e) alpontja a következő 1a. és 1b. ponttal egészül ki:
(A Vízgazdálkodási Támogatáskoordinációs Főosztály egyéb feladatai körében)
„1a. közreműködik az egyes adatszolgáltatási feladatok ellenőrzésében és a feladatok végrehajtásának felügyeletében,
1b. kivizsgálja és előkészíti a támogatásokkal összefüggő ügyek megválaszolását,”
14. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.5.1.4. pont b) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Területi Vízgazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében)
„1. szakterülete tekintetében közvetlen kapcsolatot tart az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, közreműködik az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok irányításából fakadó koordinációs feladatok végrehajtásában, valamint szakmai segítséget nyújt a vízkárelhárítás és vízminőségi kárelhárítás országos irányításához és a vízügyi igazgatóságok határvízi tevékenységéhez,”
15. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.5.1.4. pont b) alpont 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Területi Vízgazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében)
„14. a Vízgazdálkodási Szabályozási Főosztállyal koordinálásában kölcsönösen együttműködik a területi vízügyi és vízvédelmi hatósággal, a víz mint környezeti elem védelmét és a vízkészlet-gazdálkodást érintő feladatok tekintetében, ehhez szakmai közreműködést biztosít,”
16. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.5.1.4. pont d) alpont 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Területi Vízgazdálkodási Főosztály egyéb feladatai körében)
„15. felügyeli a vízügyi oktatási, továbbképzési, szakképzési, felnőttképzési feladatok végrehajtását, kapcsolatot tart a szakmai továbbképző, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel,”
17. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék I.11.5.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„I.11.5.1.5. Vízgazdálkodási Szabályozási Főosztály
A Vízgazdálkodási Szabályozási Főosztály
a) kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a miniszter mint a Kormány mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivételt biztosító vízálléscsökkentési engedélyezését kivéve a vízgazdálkodásért, a mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivételt biztosító vízálléscsökkentési engedélyezését kivéve a vízvédelemért, a vízügyi igazgatási szervek irányításáért, valamint a víziközmű-szolgáltatással felelős tagjának hatáskörébe tartozó jogszabályokat, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
2. a víziközmű és vízgazdálkodási szakterületet érintően a jogalkotásra tett javaslatokat összegyűjti és megvizsgálja, elkészíti és kezeli a javaslatok alapján összeállított jogalkotási munkaterv víziközmű és vízgazdálkodási szakterületet érintő részét,
3. véleményezi és feladatkörét érintően kidolgozza a vízgazdálkodásért felelős államtitkár feladatköréhez kapcsolódó előterjesztéseket.
b) koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a vízgazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok között az előterjesztések, tájékoztatók, jelentések szakmai előkészítését,
2. koordinálja a vízgazdálkodásért felelős államtitkár feladat- és felelősségi körébe tartozó, különös tekintettel az ivóvízellátásról, szennyvízelvezetésről és -tisztításról, a belterületi csapadékvíz-gazdálkodásról, a vízkárelhárításról,

a vízgyűjtő-gazdálkodásról, a vízminőségi kárelhárításról, a vizek mennyiségi és minőségi védelmét szolgáló gazdasági szabályozó eszközökről, a vízkészlet-járulék kiszámításáról, a vízrajzi feladatok ellátásáról, a vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízelékesítmények védelméről, valamint az öntözési célú vízszolgáltatásról szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,

3. részt vesz a minisztérium hatáskörébe tartozó, víziközmű-szolgáltatásokhoz kapcsolódó árszabályozási feladatok ellátásában,

4. előkészíti a területi vízügyi és vízvédelmi hatóság vízügyi hatósági eljárásai és döntései feletti felügyeleti eljárás során keletkező döntéseket,

5. együttműködik a területi vízügyi és vízvédelmi hatósággal a vízgyűjtő-gazdálkodást, a víz mint környezeti elem védelmét és a vízkészlet-gazdálkodást érintő feladatok tekintetében,

6. előkészíti a területi vízügyi és vízvédelmi hatóság hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek vonatkozásában az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben meghatározott felügyeleti jogkörök ellátáshoz szükséges iratokat.

c) hatósági és felügyeleti ellenőrzési feladati tekintetében

1. ellátja a jogszabályban meghatározott, a vízgazdálkodásért felelős helyettes államtitkár vízügyi és vízvédelmi hatáskörébe utalt felügyeleti eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, lefolytatja az eljárásokat, továbbá

2. kiadmányozásra előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági határozatokkal szemben kérelemre indított felügyeleti eljárásban hozott döntéseket,

3. szervezi és végzi a feladatköréhez kapcsolódó felügyeleti jogkörben lefolytatott ellenőrzéseket, elkészíti a megállapításokat tartalmazó jelentést, összegzi a területi szervek tevékenységét bemutató adatokat,

4. kiadmányozásra előkészíti a hivatalból indult felügyeleti eljárásokkal, kötelezésekkel kapcsolatos döntéseket, valamint a vízvédelmi feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasításokat,

5. ellátja az érintett szervezeti egységek, illetve a területi szervek bevonásával a jogalkalmazást érintő közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal, panaszokkal kapcsolatos – külön törvényben meghatározott – bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,

6. előkészíti a hatósági tevékenységet érintő előterjesztéseket, szabályozási koncepciókat és tervezeteket, szükség esetén javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok felülvizsgálatára, illetve módosítására.

7. közreműködik a közigazgatási perekben előterjesztett iratok szakmai megalapozásában,

8. nyilvántartja a vízgazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe utalt vízgazdálkodási és vízvédelmi ügyekben hozott döntéseket, egyedi utasításokat.

d) egyéb feladatai körében

1. kivizsgálja és megválaszolja a feladatkörébe tartozó víziközművel és vízgazdálkodással összefüggő felhasználói ügyeket,

2. segítséget nyújt az állami tulajdonú vízi utak fenntartásával, fejlesztésével és a hajóutak kitérésével kapcsolatos ágazati irányítási feladatok ellátásához,

3. segítséget nyújt a miniszter feladatkörébe tartozó ügyekben a vízgazdálkodás országos koncepciójából eredő, a vizek külön jogszabályban megfogalmazott jó állapotának elérését szolgáló intézkedések végrehajtásához,

4. közreműködik a miniszter feladatkörébe tartozó ügyekben az állami tulajdonban lévő közcélú vízi létesítmények működtetésével, a koncessziós pályázat kiírásával, elbírálásával és a koncessziós szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokban,

5. amennyiben az Országos Vízügyi Főigazgatóság egyedi ügyben kiadott iratának érvényességét jogszabály, vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a minisztérium előzetes vagy utólagos jóváhagyásához köti, a jóváhagyáshoz szükséges döntés-előkészítő dokumentumot elkészíti a döntéshozó számára,

6. közreműködik az Országos Vízügyi Főigazgatóság irányában vízügyi feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítás kiadmányozásra történő előkészítésében,

7. a feladatkörét érintően kapcsolatot tart a szakterületén működő szakmai szervezetekkel, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal, a Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, valamint a területi vízügyi és vízvédelmi hatóságokkal,

8. a Vízgazdálkodási és Támogatáskoordinációs Főosztállyal, a Területi Vízgazdálkodási Főosztállyal, valamint a Víziközmű és Települési Csapadékvíz-gazdálkodási Főosztállyal együttműködik a szakterületéhez kapcsolódó stratégiák kidolgozásában és fejlesztésében,

9. feladatkörével összefüggésben – az Európai Unió Főosztály koordinálásával – közreműködik az Európai Unió döntéshozó fórumain képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában, és véleményezi az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság előterjesztéseit, részt vesz az egyéb EU-munkacsoportok (komitológiai bizottságok és egyéb

bizottsági szakértői munkacsoportok) szakmai munkájában, és az európai uniós jogszabályok átültetésével, végrehajtásával kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokban,

10. közreműködik – feladatkörével összefüggésben – a nemzetközi jogharmonizációs és szakmai munkában, a nemzetközi jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokban, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya koordinálásával a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekéből eredő szakmai feladatokban.”

18. Az EM SZMSZ 1. melléklet 2. függelék

- a) I.11.1.1.2. pont f) alpont 1. pontjában az „a) pont 1. alpontja” szövegrész helyébe az „I.11.1.1.4. pont a) alpont 1. pontja” szöveg,
- b) I.11.2.0.3. pont 11. pontjában a „Jogi” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő és Koordinációs” szöveg,
- c) I.11.2.0.3. pont 20. pontjában a „Jogi” szövegrész helyébe a „Stratégiai” szöveg,
- d) I.11.5.1.2. pont
 - da) b) alpont 3. pontjában az „az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,” szövegrész helyébe az „a területi vízügyi és vízvédelmi hatósággal,” szöveg,
 - db) e) alpont 10. pontjában az „az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,” szövegrész helyébe az „a területi vízügyi és vízvédelmi hatósággal,” szöveg,
 - dc) e) alpont 11. pontjában a „Települési” szövegrész helyébe a „Területi” szöveg,
- e) I.11.5.1.3. pont
 - ea) a) alpont
 - eea) 1. pontjában a „kidolgozásában,” szövegrész helyébe a „kidolgozásában, a szerződésben foglalt feladatok ellátásának ellenőrzésében, a benyújtott szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzésében,” szöveg,
 - eab) 2. és 3. pontjában a „szolgáltatásmegrendelési” szövegrész helyébe a „támogatások” szöveg,
 - ead) 4. pontjában a „szolgáltatásmegrendelési szerződésekkel kapcsolatos” szövegrész helyébe a „támogatási szerződésekkel vagy okiratokkal kapcsolatos” szöveg,
 - ead) 5. pontjában a „szolgáltatásmegrendelés tárgykörébe eső” szövegrész helyébe a „támogatás elszámolásához kapcsolódó” szöveg,
 - eae) 15. pontjában a „feladatok ellátását (díjtámogatás)” szövegrész helyébe a „feladatokat” szöveg,
 - eb) b) alpont 3. pontjában a „szolgáltatásmegrendelési szerződések teljesítésének” szövegrész helyébe a „támogatási szerződések vagy okiratok teljesítésének” szöveg,
 - ec) c) alpont 2. pontjában a „szakmai és pénzügyi beszámoló” szövegrész helyébe a „szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás” szöveg,
 - ed) e) alpont
 - eda) 2. pontjában a „Részvénytársasággal, valamint” szövegrész helyébe a „Részvénytársasággal, a Magyar Államkincstárral, valamint” szöveg,
 - edb) 3. pontjában a „Települési” szövegrész helyébe a „Területi” szöveg,
- f) I.11.5.1.4. pont
 - fa) a) alpont 2. pontjában a „hatásköréhez” szövegrész helyébe a „feladatköréhez” szöveg,
 - fb) c) alpont 6. pontjában a „vesz a KEHOP és” szövegrész helyébe a „vesz az Európai Unió 2021–2027 közötti operatív programok és” szöveg,
 - fc) d) alpont 27. pontjában az „összefüggő felhasználói ügyeket” szövegrész helyébe az „összefüggő ügyek” szöveg

lép.

19. Hatályát veszti az EM SZMSZ 2. függelék

- a) I.11.0.0.1. pont 10. alpontja,
- b) I.11.1.0.5. pontja,
- c) I.11.1.1.1. pont 4. alpontja,

- d) I.11.1.1.2. pont
 - da) a) alpont 1.1–1.13. pontja,
 - db) e) alpont 3–4. pontja, 8–10. pontja,
 - dc) f) alpont 2–3. pontja,
 - dd) g) alpontja,
- e) I.11.1.4. pontja.
- f) I.11.1.5. pontja,
- g) I.11.5.1.3. pont a) alpont 2. pontjában az „a nyomtatvány honlapon történő elérhetőségéről,” szövegrész,
- h) I.11.5.1.3. pont a) alpont 11. pontja,
- i) I.11.5.1.3. pont a) alpont 13. pontja,
- j) I.11.5.1.3. pont b) alpont 8. pontja,
- k) I.11.5.1.4. pont a) alpont 1. pontjában az „általános szabályokról szóló” szövegrész,
- l) I.11.5.1.4. pont c) alpont 4. pontjában a „KEHOP, illetve” szövegrész.

3. függelék a 13/2024. (IX. 30.) EM utasításhoz

1. Az EM SZMSZ 1. melléklet 3. függelék I.11.1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

A	B
I.11.1. Közigazgatási államtitkár	I.11.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság I.11.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály I.11.1.0.3. Stratégiai Főosztály I.11.1.0.4. Humánpolitikai Főosztály I.11.1.0.4.1. Humán Operatív és Adminisztratív Osztály I.11.1.0.4.2. Humánstratégiai Osztály

2. Az EM SZMSZ 1. melléklet 3. függelék I.11.1.1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

A	B
I.11.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.1.2. Jogi Főosztály I.11.1.1.2.1. Magánjogi Osztály I.11.1.1.2.2. Közbeszerzési Osztály I.11.1.1.3. Igazgatási és Biztonsági Főosztály I.11.1.1.3.1. Biztonsági Osztály I.11.1.1.3.2. Igazgatási Osztály I.11.1.1.4. Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály I.11.1.1.4.1. Közigazgatási Koordinációs Osztály I.11.1.1.4.2. Ülésfelkészítési Osztály I.11.1.1.4.3. Kodifikációs Osztály

3. Az EM SZMSZ 1. melléklet 3. függelékében foglalt táblázat a következő I.11.2.1. és I.11.2.2. sorral egészül ki:

A)	B)
I.11.2.1. Energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	I.11.2.1.1. Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.2.1.2. Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztály I.11.2.1.3. Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztály
I.11.2.2. Társasági portfólióért és állami beruházásokért felelős helyettes államtitkár	I.11.2.2.1. Társasági Portfólióért és Állami Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.2.2.2. Társasági Portfólió Főosztály I.11.2.2.2.1. Társasági Jogi Osztály I.11.2.2.2.2. Társasági Üzletviteli Osztály I.11.2. 2.2.3. Egyes Közműszolgáltatásokért Felelős Osztály I.11.2.2.3. Európai Unió Fejlesztési Főosztály

4. Az EM SZMSZ 1. melléklet 3. függelék I.11.3.3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

A)	B)
I.11.3.3. Környezetvédelmi hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	I.11.3.3.1. Környezetvédelmi Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.3.3.2. Környezetvédelmi Hatósági és Felügyeleti Főosztály I.11.3.3.2.1. Környezetvédelmi Hatósági Jogi Osztály I.11.3.3.2.2. Környezetvédelmi Perképviselési Osztály I.11.3.3.3. Környezetvédelmi Hatósági Szakértői Főosztály I.11.3.3.3.1. Környezetvédelmi Hatósági Szakértői Osztály I. I.11.3.3.3.2. Környezetvédelmi Hatósági Szakértői Osztály II.

5. Az EM SZMSZ 1. melléklet 3. függelék I.11.4.2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

A)	B)
I.11.4.2. Klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	I.11.4.2.1. Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.4.2.2. Energiahatékonysági Főosztály I.11.4.2.2.1. Energiahatékonysági Monitoring Osztály I.11.4.2.2.2. Energiahatékonysági Szakértői Osztály I.11.4.2.3. Klímapolitikai Főosztály I.11.4.2.3.1. Nemzetközi Klímapolitikai Osztály I.11.4.2.3.2. Hazai Klímapolitikai Osztály I.11.4.2.4. Nemzeti Klímavédelmi Hatóság I.11.4.2.4.1. Jogi és Pénzügyi Osztály I.11.4.2.4.2. Emisszió-kereskedelmi és Karbonintenzitás-ellenőrzési Osztály I.11.4.2.4.3. Klímagáz Osztály

6. Hatályát veszti az EM SZMSZ 1. melléklet 3. függelék

- a) I.11.1.4. sora,
- b) I.11.1.5. sora.

4. függelék a 13/2024. (IX. 30.) EM utasításhoz

1. Az EM SZMSZ 1. melléklet 5. függelékében foglalt A) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben megnevezésű táblázat A:11–A:13 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A)
(1.)	(Ügytípus megnevezése)
(11.)	a területi vízügyi és vízvédelmi hatóság hatósági eljárásai feletti felügyeleti eljárás során keletkező döntések
(12.)	az Országos Vízügyi Főigazgatóság irányában vízügyi, vízvédelmi feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítások
(13.)	szakmai irányítói jogkörben eljárva a területi vízügyi és vízvédelmi hatóság irányában vízügyi, vízvédelmi feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítások

2. Az EM SZMSZ 1. melléklet 5. függelékében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben megnevezésű táblázat 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C	D
1.	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogsabály)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelő
5.	Az országos környezetvédelmi hatóság, továbbá a területi környezetvédelmi hatóság kormányrendeletben rögzített hatósági ügyeit érintő fellebbezési eljárásban, továbbá az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben rögzített felügyeleti jogkörök gyakorlása során hozott nem érdemi döntések (végzés), valamint egyéb iratok (tájékoztatás stb.) kiadmányozása.	a 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése, 7. § (2) bekezdése alapján	feladatkörében Környezetvédelmi Hatósági és Felügyeleti Főosztály	Környezetvédelmi Hatósági és Felügyeleti Főosztály

5. függelék a 13/2024. (IX. 30.) EM utasításhoz

- Az EM SZMSZ 1. melléklet 8. függelékében foglalt, A miniszter fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörei megnevezésű táblázat A:6 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A)
(1.)	(A miniszter szakmai irányítása alá tartozó feladat)
(6.)	vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok

**Az energiaügyi miniszter 14/2024. (IX. 30.) EM utasítása
az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos
tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás (a továbbiakban: EM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az EM utasítás 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az EM utasítás
- a) 5. §-ában a „közigazgatási” szövegrész helyébe a „parlamentari”,
- b) 1. mellékletében foglalt táblázatban a „közigazgatási” szövegrészek helyébe a „parlamentari” szöveg lép.
- 4. §** Hatályát veszti az EM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 17–22. sora.
- 5. §** Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

1. melléklet a 14/2024. (IX. 30.) EM utasításhoz

Az EM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 15–16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
1.	<i>A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság</i>	<i>Tulajdonosi jogkör gyakorlásban közreműködő</i>	<i>Tulajdonosi joggyakorlási döntést előkészítő szervezeti egység</i>	<i>Tulajdonosi jogkör gyakorlója</i>
15.	ORMOSSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi zártkörűen működő Részvénytársaság	energiapolitikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
16.	Meliorációs, Rekultivációs és Környezetrendező Korlátolt Felelősségű Társaság	energiapolitikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár

2. melléklet a 14/2024. (IX. 30.) EM utasításhoz

Az EM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 17. sorral egészül ki:

	A	B	C	D
1.	A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság	Tulajdonosi jogkör gyakorlásban közreműködő	Tulajdonosi joggyakorló döntést előkészítő szervezeti egység	Tulajdonosi jogkör gyakorlója)
17.	BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság	víziközmű-ágazatért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár

A honvédelmi miniszter 36/2024. (IX. 30.) HM utasítása az illetményegállapítással kapcsolatos szabályokról

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

1. Adminisztratív és műveleti besorolás

- 1. §** (1) A honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.) 19. § (1) bekezdés a) pontja szerinti műveleti kategóriába kell besorolni
- a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) rendeltetésszerű működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges vagy azt meghatározó módon befolyásoló személyi állomány biztosítása érdekében a honvédségi szervezeteknél rendszeresített szolgálati beosztást betöltő állományt,
 - a Magyarországon települő nemzetközi katonai szervezeteknél rendszeresített szolgálati beosztást betöltő állományt és
 - a külföldi szolgáltról szóló 23/2024. (IX. 30.) HM rendelet 2. § (1) bekezdés 15. pont a)–c) alpontja szerinti külföldi katonai műveletre vezényelt adminisztratív besorolású állományt, a vezénylés időtartamára.
- (2) A Honvéd Vezérkar főnöke vezetési jogkörében sajátos szabályokat állapíthat meg azokra az állomány (1) bekezdés hatálya alá tartozó tagjaira, akiknek műveleti telepíthetősége határozott időre korlátozott, így különösen akkor, ha a házasársak, élettársak mindegyike az (1) bekezdés hatálya alá tartozik és közös háztartásban kiskorú gyermeket nevelnek, vagy arra az állomány (1) bekezdés hatálya alá tartozó tagjára, aki kiskorú gyermekét egyedül neveli.
- (3) A Hjkr. 19. § (1) bekezdés b) pontja szerinti adminisztratív kategóriába kell besorolni
- a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: HM) álláshelyein vagy a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteknél szolgálati beosztásban szolgálatot teljesítő állományt,
 - a Magyar Honvédség rendelkezési állományba tartozó tagjait, az (1) bekezdés b) pontja kivételével,
 - a honvédségi szervezetek helyőrségtámogató feladatokat ellátó állományt,
 - a Hjkr. 29. § 9. pontja szerinti katona oktatókat,
 - a honvédségi szervezetként önálló állománytáblával rendelkező külföldön működő képviselőnél szolgálatot teljesítő állományt.
- (4) A Honvéd Vezérkar főnöke az állomány (3) bekezdés c)–e) pontja alá tartozó tagjai esetében a (3) bekezdés szerinti besorolástól vezetési jogkörében eltérhet.

2. Haderőfejlesztés szempontjából kiemelt jelentőségű szolgálati beosztások meghatározása

- 2. §**
- (1) A hivatásos és a szerződéses állomány tagjának illetményéről szóló 20/2024. (IX. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdése szerinti haderőfejlesztés szempontjából kiemelt jelentőségű szolgálati beosztásra nyilvánításról meghozott miniszteri döntésnek a következő adatokat kell tartalmazni:
 - a) a kiemelt jelentőségűvé nyilvánított szolgálati beosztás szervezeti egységgel történő megnevezését,
 - b) az érintett beosztásban adható alapilletmény legalacsonyabb és legmagasabb összegét,
 - c) a kiemelt jelentőségűvé nyilvánítás napját.
 - (2) A szolgálati beosztásnak az (1) bekezdés szerinti haderőfejlesztés szempontjából kiemelt jelentőségűvé nyilvánításáról meghozott döntés a miniszter általi visszavonásig érvényes.
 - (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti alapilletmény a haderőfejlesztés szempontjából kiemelt jelentőségűvé nyilvánított szolgálati beosztás betöltésének idejére jár.
 - (4) Az (1) bekezdés szerinti beosztást betöltő alapilletményét a döntésre jogosult előljáró az (1) bekezdés b) pontja figyelembevételével mérlegelési jogkörében állapítja meg.

3. Illetménymegállapítással összefüggő elöljárói jogkörök

- 3. §**
- (1) Az illetmény megállapításával és az illetmény visszatartásával kapcsolatban a döntésre jogosult elöljárói jogkört a hivatásos és a szerződéses állományra vonatkozó elöljárói döntéshozatal és a személyügyi eljárások általános szabályairól szóló 28/2024. (VIII. 15.) HM utasítás szerinti állományilletékes parancsnok gyakorolja.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az illetmény megállapítására vonatkozó döntési jogkört
 - a) a miniszter gyakorolja
 - aa) a Honvéd Vezérkar főnöke és helyetteseinek,
 - ab) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatójának és helyetteseinek,
 - b) a HM közigazgatási államtitkára gyakorolja a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat szolgálati ágai vezetőinek tekintetében.
 - (3) Az állományilletékes parancsnok az illetménymegállapítással kapcsolatos mérlegelési jogkör gyakorlása keretében a honvédelmi szervezet jellegzetességeire is figyelemmel az illetménymegállapítás érdekében a 4. § (4) és (5) bekezdése szerinti szempontok sajátos értékelését külön intézkedésben szabályozhatja.

4. Alapilletmény-megállapítás eljárási szabályai

- 4. §**
- (1) A döntésre jogosult előljáró
 - a) szolgálati viszony létesítése,
 - b) szolgálati beosztásba kinevezés vagy áthelyezés,
 - c) rendelkezési állományba áthelyezés, jogszabály szerinti tartozás,
 - d) vezénylés, és
 - e) a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: Személyügyi rendelet) 17. § (1) bekezdése szerinti megbízás esetén az állomány tagjának alapilletményét a (2)–(7) bekezdés figyelembevételével állapítja meg.
 - (2) Az alapilletményt a szolgálati viszony létesítése, a kinevezés, az áthelyezés, a rendelkezési állományba helyezés és tartozás, a megbízás vagy a vezénylés kezdő napjával kell megállapítani.
 - (3) A (2) bekezdéstől eltérően az állomány tagját hátrányosan érintő alapilletmény-megállapítás, illetményvisszatartás legkorábbi kezdő időpontja az arról szóló jognyilatkozat közlését követő nap.
 - (4) A döntésre jogosult előljáró az alapilletményt az állomány tagjára irányadó illetménysávon belül különösen az alábbi szempontok mérlegelése alapján állapítja meg:
 - a) a szolgálatteljesítés szempontjából lényeges körülmények, jellemzők, illetve ezek esetleges megváltozása,
 - b) a szolgálati beosztás alapján ellátott feladatok szempontjából jelentős tapasztalat, végzettség, egyéb képesítés, nyelvtudás,
 - c) a szolgálati beosztás ellátásához kapcsolódó felelősség,
 - d) a magasabb rendfokozatba történő előléptetés, kinevezés,
 - e) vezetői szolgálati beosztás esetén a vezető által ellátott feladatok mennyisége, minősége, azzal járó felelősség szintje, valamint a vezetői szolgálati beosztás szervezeti hierarchiában betöltött helye,
 - f) az e célra felhasználható helyi költségvetési keret megléte,

- g) a szolgálati beosztás munkaerőpiaci szempontból történő feltölthetőségének lehetősége,
 - h) a szolgálati beosztásnak a Hjkr. 5. § (7) bekezdése szerinti elhelyezkedési korlátozással való érintettsége,
 - i) az egy éven belül utoljára készített teljesítményértékelés eredménye.
- (5) A (4) bekezdés a) pontja szerinti mérlegelés során figyelembe kell venni különösen:
- a) a jelentős mértékű rendszeres többlet szolgálatteljesítést,
 - b) egyes kiemelt feladatokban való részvételt,
 - c) az 1. § szerinti besorolást,
 - d) a vezénylés idején ellátott feladat mennyiségét, minőségét, azzal járó felelősség szintjét,
 - e) az eredeti szolgálati beosztás ellátása mellett vagy az alóli mentesítéssel ellátott megbízás idején ellátott feladat mennyiségét, minőségét, azzal járó felelősség szintjét.
- (6) A döntésre jogosult előljáró az R. 2. § (1) bekezdése alapján az állomány tagjának alapilletményét a megelőző alapilletményénél magasabb vagy alacsonyabb összegben is megállapíthatja, azzal, hogy az alapilletmény-csökkenés mértéke 30%-ot nem haladhatja meg.
- (7) A (6) bekezdéstől eltérően az R. 11. § (3) bekezdése szerinti alapilletmény-megállapítás során az alapilletmény-csökkenés mértéke a 30%-ot is meghaladhatja.

- 5. §**
- (1) A döntésre jogosult előljáró a 4. § (1) bekezdése szerinti eseteken kívül a teljesítményértékelés eredményétől függően az állomány tagjának alapilletményét a 6. § szerint – amennyiben az e célra biztosított helyi költségvetési kerete engedi – megemelheti vagy csökkentheti.
 - (2) Az alapilletmény megállapításánál kizárólag 1 évnél nem régebbi teljesítményértékelés vehető figyelembe.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti teljesítményértékelés eredményétől függő alapilletmény-megállapításhoz ugyanazon teljesítményértékelés eredményét kizárólag egy alkalommal lehet figyelembe venni.

- 6. §**
- (1) A döntésre jogosult előljáró a tisztii és altisztii állomány tagjának alapilletményét
 - a) legfeljebb 10%-kal megemelheti, ha a teljesítményértékelés eredménye eléri a 90%-ot,
 - b) legfeljebb 5%-kal megemelheti, ha a teljesítményértékelés eredménye eléri a 80%-ot,
 - c) legfeljebb 10%-kal csökkentheti, ha a teljesítményértékelés eredménye nem éri el az 50%-ot, de a Személyügyi rendelet 63. § (1) bekezdés b) pontja alapján a tisztii és altisztii állomány tagjának szolgálati beosztásban tartásáról dönt.
 - (2) A döntésre jogosult előljáró a legénységi állomány tagjának alapilletményét
 - a) legfeljebb 10%-kal megemelheti, ha a teljesítményértékelés eredménye kiemelkedő szintű,
 - b) legfeljebb 5%-kal megemelheti, ha a teljesítményértékelés eredménye jó szintű,
 - c) legfeljebb 10%-kal csökkentheti, ha a teljesítményértékelés eredménye nem megfelelő szintű, de a Személyügyi rendelet 63. § (2) bekezdése alapján a legénységi állomány tagjának szolgálati beosztásban tartásáról dönt.

5. Egyéb illetményelem megállapításának eljárási szabályai

- 7. §**
- A tűzszervező tevékenységért járó veszélyességi illetménypótlék megállapításának alapját képező tevékenység végrehajtásában részt vevőkről vezetett járónapló tartalmazza
- a) a tevékenységet végző személy nevét, rendfokozatát, személyügyi törzsszámát,
 - b) az érintett személy által kifejtett tevékenység – az R. 14. § (1) és (2) bekezdése szerint beazonosítható – megnevezését, rövid leírását,
 - c) az ellátott tevékenység R. 14. § (3) bekezdése szerinti időtartamát, megkezdésének és befejezésének pontos időpontját (nap, óra, perc) és
 - d) a feladatot elrendelő parancs sorszámát.

6. Az egyedi illetmény-megállapítás eljárási szabályai

- 8. §**
- A Hjkr. 24. § (4) bekezdése szerinti miniszteri döntésnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a) a jogosult személy
 - aa) szolgálati helyét,
 - ab) szolgálati beosztását,

- b) az illetmény összegét,
- c) a jogosultság kezdetét.

7. Miniszteri felterjesztések eljárásrendje

- 9. §**
- (1) Az MH központi személyügyi szerv vezetője által előkészített miniszteri döntésre irányuló előterjesztést a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár útján terjeszti elő a miniszternek, ha az
 - a) a Hjkr. 24. § (4) bekezdése szerinti vagy
 - b) az R. 4. § (1) bekezdése szerinti döntés meghozatalára vonatkozik.
 - (2) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár a hozzá érkezett miniszteri előterjesztést a megérkezéstől számított 5 munkanapon belül köteles írásos szakmai véleményével továbbítani.
 - (3) Az MH központi személyügyi szerv vezetője az (1) bekezdés szerinti miniszteri felterjesztések időbeli ütemezését úgy tervezi meg, hogy – a miniszter részére történő személyes referálást vagy felterjesztést megelőzően – a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár részére álláspontjának kialakítására, valamint a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasításban foglalt felterjesztési rend szerinti aláírásokra a (2) bekezdés szerinti határidő biztosított legyen.
 - (4) A HM személyügyi szerv vezetője a 3. § (2) bekezdés b) pontja szerinti személyi kört érintő, illetménymegállapítással kapcsolatos döntésre irányuló előterjesztést az (1)–(3) bekezdés szerinti eljárásrendben terjeszti elő.
 - (5) A humán szakmai felügyelet gyakorlása keretében az illetménymegállapítással kapcsolatos eljárás átfogó megítélése érdekében az állományilletékes parancsnok a 3. § (3) bekezdése szerinti intézkedéseit a kiadmányozást követő hónap 5. napjáig szolgálati úton, tájékoztatás céljából felterjeszti a stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár részére.

8. Illetmény nyilvántartásával és kifizetésével összefüggő feladatok

- 10. §**
- (1) Az R. 17. § (3) bekezdése szerinti esetben a nyilvántartott illetményről, illetve az annak összegében bekövetkező változásról kérelme esetén tájékoztatni kell a honvédet.
 - (2) A honvéd elhalálása esetén a halál bekövetkezésének napjáig tartó időszakra járó időarányos illetmény kifizetése érdekében az R. 16. § (7) bekezdése szerinti okmányt az állományilletékes honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli ellátását biztosító szervezeti elem részére kell benyújtani.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti, ki nem fizetett időarányos illetményt a hagyatékátadó végzés vagy az öröklési bizonyítvány kiállításáról szóló végzés jogerőre emelkedéséig a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli ellátását biztosító szervezeti eleme letétként kezeli.

9. Egészségügyi beosztású katonák illetménymegállapítására vonatkozó eltérő szabályok

- 11. §**
- (1) Az egészségügyi beosztású katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos sajátos szabályokról szóló 18/2024. (IX. 2.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 5. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi beosztású katonák esetén a 4. alcím nem alkalmazható.
 - (2) A HM rendelet 5. § (4) bekezdése szerinti esetben a döntésre jogosult előljáró az állomány HM rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi beosztást betöltő tagjának illetményét a teljesítményértékelés eredményétől függően a (3) bekezdés szerint – amennyiben az e célra biztosított helyi költségvetési kerete engedi – megemelheti vagy csökkentheti. Az illetmény megállapításánál kizárólag 1 évnél nem régebbi teljesítményértékelés vehető figyelembe.
 - (3) A döntésre jogosult előljáró az állomány HM rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi beosztást betöltő tagjának illetményét
 - a) legfeljebb 20%-kal megemelheti, ha a teljesítményértékelés eredménye eléri a 90%-ot,
 - b) legfeljebb 10%-kal megemelheti, ha a teljesítményértékelés eredménye eléri a 80%-ot,
 - c) legfeljebb 20%-kal csökkentheti, ha a teljesítményértékelés eredménye nem éri el az 50%-ot.

10. A honvéd tisztjelöltek illetményével összefüggő eltérő eljárási szabályok

12. § A honvéd tisztjelölt esetében nem alkalmazható az 1., a 2., a 4–6., a 9. és a 11. alcím.

11. A KNBSZ állományának illetményével összefüggő eltérő eljárási szabályok

13. § A KNBSZ állományának tagja esetén nem alkalmazható az 1. § és a 9. §.

- 14. §** (1) A KNBSZ állományát a Hjkr. 19. § (1) bekezdés a) pontja szerinti műveleti kategóriába kell besorolni.
(2) A KNBSZ főigazgatója az illetménymegállapítással kapcsolatos, hatáskörében felmerülő előljárói döntést és miniszteri előterjesztést a HM katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár útján terjeszti elő a miniszternek, ha az
- egyedi illetmény megállapítására vagy
 - a 2. § szerinti esetkörben felmerülő illetménymegállapításra vonatkozik.

12. Záró rendelkezések

- 15. §** (1) Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.
(2) Ezen utasítás hatálybalépésével külön intézkedés nélkül a 2. § szerinti haderőfejlesztés szempontjából kiemelt beosztásnak minősül
- a Magyarországon települő nemzetközi katonai szervezeteknél rendszeresített szolgálati beosztás, valamint
 - a honvédek illetményéről és illetményjellegű juttatásairól szóló 7/2015. (VI. 22.) HM rendelet 12. melléklet 5. és 6. pontja szerinti azon beosztás, amely esetében a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 122. § (1a) bekezdése alapján került sor az illetménymegállapításra.
- (3) A (2) bekezdés alapján haderőfejlesztés szempontjából kiemelt beosztásnak tekintendő beosztások esetén a 2. § (1) bekezdés b) pontja szerinti alapilletmény összege megegyezik az ezen utasítás hatálybalépése előtt
- a (2) bekezdés a) pontja esetében a Magyarországon települő nemzetközi katonai szervezeteknél rendszeresített szolgálati beosztást betöltő 2024. október 1-jén megállapított alapilletményének,
 - a (2) bekezdés b) pontja szerinti beosztások esetében a Hjt. 122. § (1a) bekezdése alapján megállapított illetményének összegével.
- (4) A Hjkr. 32. § (24) bekezdése szerint 2024. október 1-jén megállapított alapilletményről a honvéd – a KNBSZ állománya kivételével – az Ügyfélszolgálati Rendszeren keresztül legkésőbb 2024. október 30-ig tájékoztatást kap.

- 16. §** Hatályát veszti
- a Magyar Honvédség repülési pótlékra jogosult állományának hadrafoghatósági szint szerinti kategóriába sorolásának meghatározásáról szóló 24/2007. (HK 5.) HM utasítás,
 - az osztályba sorolás rendjéről szóló 72/2009. (VIII. 28.) HM utasítás,
 - a honvédek illetményéről és illetményjellegű juttatásairól szóló 7/2015. (VI. 22.) HM rendelet szerinti egyes juttatásokkal kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 45/2015. (VIII. 31.) HM utasítás,
 - az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 37/2024. (IX. 30.) HM utasítása
a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló
24/2021. (VI. 10.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló 24/2021. (VI. 10.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„1. *átlagilletmény*: a jóváhagyott beralap és a honvédelmi szervezet állománytáblájában vagy munkaköri jegyzékében (a továbbiakban együtt: állománytábla) engedélyezett létszám hányadosa,”
- (2) Az Ut. 2. § 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„4. *engedélyezett létszám*: a honvédelmi szervezet állománytáblájában költségvetési fedezet jelölővel rendelkező honvédelmi alkalmazotti munkakörök száma,”
- (3) Az Ut. 2. § 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„8. *honvéd*: a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti állomány,”
- (4) Az Ut. 2. §-a a következő 10a. ponttal egészül ki:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„10a. *költségvetési fedezet jelölő*: az állománytáblában a munkakör feltöltéséhez szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre állásának jelölése,”
- (5) Az Ut. 2. § 13. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
lekötött illetmény:
„b) az állománytáblában újonnan rendszeresített és költségvetési fedezet jelölővel rendelkező munkakör esetén a honvédelmi szervezet részére a HM VGH vagy a HVK által jóváhagyott beralapból az adott munkakör feltöltéséhez szükséges, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által meghatározott összeg,”
- (6) Az Ut. 2. § 13. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
lekötött illetmény:
„d) tartósan távollévő honvédelmi alkalmazott helyettesítésére kinevezett külső helyettes foglalkoztatása esetén a tartósan távollévő honvédelmi alkalmazottnak vagy a külső helyettesnek megállapított a) pont aa)–ac) alpontjai szerinti illetményelemek összege közül a magasabb,”
- 2. §** (1) Az Ut. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A honvédelmi szervezetnél kinevezhető honvédelmi alkalmazottak létszámát az engedélyezett létszám és a katonai beosztásba kinevezett honvédelmi alkalmazottak létszáma összegeként kell meghatározni. Az így meghatározott létszám nem haladhatja meg a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló HM utasítás szerinti elemi költségvetési létszámot.”
- (2) Az Ut. 4. § (6) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az (1) bekezdés szerint jóváhagyott beralapot terheli]
„e) a külső helyettes lekötött illetménye, amennyiben az magasabb, mint a tartósan távollévő honvédelmi alkalmazott illetménye.”
- 3. §** Az Ut. 10. § (3) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A főfoglalkozású honvédelmi alkalmazotti létszám és beralap igénylésekor, valamint lemondásakor a 4. § (3) és (4) bekezdése figyelembevételével, a következők szerint kell eljárni:]
„a) az újonnan engedélyezett létszám szerinti munkakör feltöltéséhez a beralapot a honvédelmi szervezet átlagilletménye összegével legkésőbb az engedélyezést követő 30 napon belül kell igényelni,
b) a költségvetési fedezet jelölővel rendelkező megszűnt munkakört az utolsó munkában töltött napot követő 30 napon belül a lekötött illetmény összegével le kell mondani, amelyhez a létszám- és beralapmódosítás igényt tartalmazó iratban fel kell tüntetni a munkakör azonosítóját,”

- 4. §** (1) Az Ut. 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A katonai beosztás abban az esetben tölthető fel honvédelmi alkalmazottal, ha az rendelkezik költségvetési fedezet jelölővel és azt az állománytábla lehetővé teszi, amely feltételek meglétét a beralap igénylő iratban szerepeltetni kell.”
- (2) Az Ut. 15. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:
„(10) Ahol ez az utasítás munkakört említ, ezen cím alkalmazása során katonai beosztást kell érteni.”
- 5. §** Az Ut. 17. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A honvédelmi szervezetnél
a) az engedélyezett létszámról és beralapról,
b) a költségvetési fedezet jelölővel rendelkező feltöltetlen helyekről és az oda lekötött illetményekről, valamint
c) a bérszínvonal-megtakarítás összegéről
a pénzügyi és számviteli szervnek a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) nyilvántartást kell vezetnie a bérigazgatás helyzetének megállapítása érdekében.”
- 6. §** Az Ut. a 17. §-t követően a következő 11/A. és 11/B. alcímmel egészül ki:
„11/A. A HM támogató szervezeti elemek, közigazgatási szervek támogató állományára vonatkozó eltérő rendelkezések
18. § (1) A HM támogató szervezeti elemek, közigazgatási szervek támogatói feladatainak ellátására létrehozott munkakörök esetén az utasításban foglaltakat az ebben a §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkakörök vonatkozásában a honvédelmi alkalmazottak létszámának és beralapjának nyilvántartását, illetve felhasználását az állományilletékes honvédségi szervezet által, elkülönítetten kell végezni. A kezdeményezett módosításokat, a szükséges felülvizsgálatot követően, szintén elkülönítetten kell a HVK által jóváhagyni.
- (3) A 12. § (1) bekezdésétől eltérően az (1) bekezdés szerinti munkakörök tekintetében felmerülő központi bérszínvonal-kiegészítés igény esetén a HM közigazgatási államtitkárnak a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás 1. melléklet 14. § (4) bekezdése alapján kiadott tájékoztatója (a továbbiakban: HM KÁT tájékoztató) szerint kell eljárni.
- (4) A 12. § (3) és (4) bekezdésében foglaltaktól eltérően az (1) bekezdés szerinti munkakörök tekintetében felmerült központi bérszínvonal-kiegészítés igényt – a HM KÁT tájékoztató szerint, összeghatártól függetlenül – a HM GHÁT hagyja jóvá.
- (5) A (4) bekezdés szerinti HM GHÁT döntés alapján az állományilletékes honvédségi szervezet haladéktalanul kezdeményezi a beralapjának a megemelését a HVK-nál.
- 11/B. Az MH Egészségügyi Központra vonatkozó eltérő rendelkezések**
19. § (1) Az MH Egészségügyi Központ esetében az utasításban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az állandó főfoglalkozású honvédelmi alkalmazottak létszámának és beralapjának nyilvántartását, HVK általi jóváhagyását, illetve felhasználását
a) a Haj.tv. 89/D. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi honvédelmi alkalmazottak,
b) a Haj.tv. 89/E. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi honvédelmi alkalmazottak és
c) az a) és b) pont hatálya alá nem tartozó honvédelmi alkalmazottak szerinti munkakörcsoport bontásban kell végezni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti bontású beralapok között átcsoportosítás nem hajtható végre.”
- 7. §** Az Ut. a következő 23. §-sal egészül ki:
„23. § (1) Ezen utasításnak a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló 24/2021. (VI. 10.) HM utasítás módosításáról szóló 37/2024. (IX. 30.) HM utasítással (a továbbiakban: Mód.Ut.1) kiegészített 18. §-ában foglalt rendelkezéseket 2023. december 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) A kiadott létszámoknak és a beralapoknak a 19. § által meghatározott megbontását a Mód.Ut.1 hatálybalépését követő 60 napon belül kell elvégezni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti megbontás során az MH Egészségügyi Központban a Mód.Ut.1 hatálybalépése napján meglévő bérszínvonal-megtakarítást teljes egészében a 19. § (1) bekezdés c) pontja szerinti munkakörcsoportnál kell figyelembe venni.”

- 8. §** Az Ut. 2. § 9. pontjában az „a Honvédelmi Minisztérium” szövegrész helyébe az „a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM)” szöveg lép.
- 9. §** Hatályát veszti az Ut.
2. § 9. pontjában és 4. § (10) bekezdésében az „a sürgősségi betegellátási műszakdíj,” szövegrész,
 4. § (9) bekezdése,
 12. § (2) bekezdése,
 16. § (1) bekezdés c) pontja.
- 10. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2024. október 1-jén lép hatályba.
(2) Az 1. § (1), (2), (4) és (5) bekezdése, a 2. § (1) bekezdése, a 3. §, a 4. §, a 9. § d) pontja 2024. december 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 38/2024. (IX. 30.) HM utasítása
a honvédek, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók
és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokkal összefüggő
eljárási szabályokról**

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

I. FEJEZET

A HONVÉDEK ILLETMÉNYJELLEGŰ JUTTATÁSAIVAL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Az állomány tagjának szolgálatvállalási díja

- 1. §** A hivatásos és szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról szóló 21/2024. (IX. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 5. §-a szerinti szolgálatvállalási díjra való jogosultságot, ideértve a szolgálatvállalási díj összegét, a kifizetés feltételeit és a visszafizetési kötelezettségre irányadó szabályokat, a szerződéses állomány tagjának szerződésében kell megállapítani. A jogosultat a Rendelet 5. § (2) bekezdése szerinti kifizetés tényéről az esedékességkor a havi illetményről szóló értesítésben kell tájékoztatni.

2. Az önkéntes tartalékos állomány szerződéskötési díja

- 2. §** Az önkéntes tartalékos jogállásról szóló 13/2024. (VII. 23.) HM rendelet (a továbbiakban: Ötr.) 44. §-a szerinti szerződéskötési díjra való jogosultságot, ideértve a szerződéskötési díj összegét, a kifizetés feltételeit és a visszafizetési kötelezettségre irányadó szabályokat, az önkéntes tartalékos állomány tagjának szerződésében kell megállapítani. A jogosultat az Ötr. 46. § (1) bekezdése szerinti kifizetés tényéről az esedékességkor írásban kell tájékoztatni.

3. Az önkéntes tartalékos állomány rendelkezésre állási díja

- 3. §** Az Ötr. 45. §-a szerinti rendelkezésre állási díjra való jogosultságot, ideértve a rendelkezésre állási díj összegét és a kifizetés feltételeit, az önkéntes tartalékos állomány tagjának szerződésében kell megállapítani. A jogosultat az Ötr. 46. § (2) és (3) bekezdése szerinti kifizetés tényéről az esedékességkor írásban kell tájékoztatni.

4. A toborzópénz

- 4. §**
- (1) A Rendelet 6. §-a szerinti toborzópénzre nem jogosult az a honvéd, akinek szolgálati feladatába tartozik a toborzásban való részvétel.
 - (2) A Rendelet 6. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozat tartalmazza különösen
 - a) a betoborzott honvéd nevét, születési nevét, születési helyét, születési idejét és anyja nevét, valamint
 - b) az a) pont szerinti honvédet betoborzó honvéd nevét, állományilletékes honvédelmi szervezetét és személyügyi törzsszámát.
 - (3) A Rendelet 6. § (3) bekezdése szerint a jelentkező által leadott nyilatkozatot az átvevő honvédelmi szervezet 8 napon belül továbbítja azon honvédelmi szervezet személyügyi szerve részére, amelynek állományába a jelentkező a szerződésében foglaltak szerint kerülni fog, rendelkezési állomány esetén a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) központi személyügyi szerve részére.
 - (4) A toborzópénz megállapítása és kifizetése érdekében a toborzópénzre való jogosultság keletkezéséről a betoborzott legénységi állomány tagjának állományilletékes honvédelmi szervezete tájékoztatja a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezetét a betoborzott legénységi állomány tagja alapkiképzésének végrehajtását követő hatodik hónap leteltét követő 8 napon belül.
 - (5) A toborzópénzre való jogosultság megállapítása és a toborzópénzre jogosult honvéd részére történő kifizetése központilag a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete által kerül végrehajtásra.
 - (6) A HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete nyilvántartja a tárgyévben toborzópénzre jogosult honvédre és a betoborzott állományra vonatkozó adatokat.
 - (7) A jogosultat a Rendelet 6. § (4) bekezdése szerinti kifizetés tényéről a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete az esedékességkor írásban tájékoztatja.

5. Önkéntes tartalékos szolgálat vállalását ösztönző juttatás

- 5. §**
- Az Ötr. 47. §-a szerinti önkéntes tartalékos szolgálat vállalását ösztönző juttatásra való jogosultságot, ideértve az önkéntes tartalékos szolgálat vállalását ösztönző juttatás összegét, a kifizetés feltételeit és a visszafizetési kötelezettségre irányadó szabályokat, az önkéntes tartalékos állomány tagjának szerződésében kell megállapítani. A jogosultat az Ötr. 48. § (2) bekezdése szerinti kifizetés tényéről írásban kell tájékoztatni.

6. Az állomány tagjának szerződés-hosszabbítási díja

- 6. §**
- A Rendelet 7. §-a szerinti szerződés-hosszabbítási díjra való jogosultságot, ideértve a szerződés-hosszabbítási díj összegét, a kifizetés feltételeit és a visszafizetési kötelezettségre irányadó szabályokat, a vállalt szolgálati idő meghosszabbításáról szóló szerződésben kell megállapítani. A jogosultat a Rendelet 7. § (4) bekezdése szerinti kifizetés tényéről az esedékességkor a havi illetményről szóló értesítésben kell tájékoztatni.

7. Az állomány tagjának altiszti szolgálat vállalását ösztönző juttatása

- 7. §**
- A Rendelet 8. §-a szerinti altiszti szolgálat vállalását ösztönző juttatásra való jogosultságot, ideértve az altiszti szolgálat vállalását ösztönző juttatás összegét, a kifizetés feltételeit és a visszafizetési kötelezettségre irányadó szabályokat, az altiszti beosztásba történő kinevezésre vonatkozó jognyilatkozatban kell megállapítani. A jogosultat a Rendelet 8. § (3) bekezdése szerinti kifizetés tényéről az esedékességkor a havi illetményről szóló értesítésben kell tájékoztatni.

8. Az állomány tagjának céljuttatása

- 8. §**
- (1) A Rendelet 13. §-a szerinti céljuttatás alapjául szolgáló célfeladat (a továbbiakban: célfeladat) meghatározása és a céljuttatás megállapítása tekintetében az európai uniós forrásból vagy nemzetközi megállapodás alapján egyéb programból származó támogatásból megvalósuló feladatok ellátására jogosult kedvezményezett honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kedvezményezett honvédelmi szervezet) vezetője gyakorolja az állomány célfeladattal érintett tagja vonatkozásában a döntésre jogosult előljárói jogkört.
 - (2) Ha az állomány célfeladattal érintett tagja esetében nem a kedvezményezett honvédelmi szervezet vezetője minősül állományilletékes parancsnoknak, a célfeladat meghatározása tekintetében a döntésre jogosult előljárói

jogkört a kedvezményezett honvédelmi szervezet vezetője és az érintett állományilletékes parancsnoka együttesen gyakorolja. Az érintett állományilletékes parancsnok e jogkörét a célfeladat meghatározására irányuló, (4) bekezdés szerinti megállapodáshoz adott előzetes írásbeli egyetértési jog útján gyakorolja. Az egyetértés megkérésével egyidejűleg az állományilletékes parancsnokot az elrendelni kívánt célfeladat kapcsán tájékoztatni kell

- a) a célfeladat szolgálatteljesítési időszükségletéről órában,
 - b) a célfeladat teljesítésének kezdő időpontjáról és határidejéről,
 - c) a célfeladathoz rendelt céljuttatás bruttó összegéről összesítve és bruttó óradíjra lebontva.
- (3) A kedvezményezett honvédelmi szervezet vezetője számára – az (1) és (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az állományilletékes parancsnoka határozhat meg célfeladatot.
- (4) A célfeladat meghatározása írásbeli megállapodás formájában történik.

9. Az állomány tagjának jubileumi jutalma

- 9. §** A Rendelet 14–15. §-a szerinti jubileumi jutalomra való jogosultságot, ideértve a jubileumi jutalom összegét, a jubileumi jutalom megállapítása során figyelembe vehető szolgálati viszonyban töltött idő kiszámítása során figyelembe vett időtartamokat és a kifizetés feltételeit, jognyilatkozatban kell megállapítani. A jogosultat a Rendelet 14. § (2) bekezdése szerinti kifizetés tényéről az esedékességkor a havi illetményről szóló értesítésben kell tájékoztatni.

10. Az állomány tagjának végkielégítése

- 10. §** A Rendelet 16. §-a szerinti végkielégítésre való jogosultságról, ideértve a végkielégítés összegét és a kifizetésre vonatkozó információkat, az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szerve a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 36/A. §-a szerint foglalkoztatási igazoláson (a továbbiakban: foglalkoztatási igazolás) tájékoztatja a jogosultat.

11. Az állomány tagjának jóvátételi díja

- 11. §** A Rendelet 17. §-a szerinti jóvátételi díjra való jogosultságról, ideértve a jóvátételi díj összegét és a kifizetésre vonatkozó információkat, az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szerve a foglalkoztatási igazoláson tájékoztatja a jogosultat.

II. FEJEZET

A HONVÉDEK ÉS A HONVÉDELMI ALKALMAZOTTAK ILLETMÉNYEN FELÜLI, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK MUNKABÉREN FELÜLI EGYÉB JUTTATÁSAIVAL KAPCSOLATOS EGYES ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

12. Közös szabályok

- 12. §**
- (1) Ha e fejezet másként nem rendelkezik, az e fejezet szerinti juttatások a honvédelmi szervezet nevére kiállított számla vagy számlát helyettesítő bizonylat (a továbbiakban együtt: számla) ellenében számolhatók el.
 - (2) Az e fejezet szerinti juttatásokra vonatkozó igények elsősorban elektronikusan, a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) Ügyfélszolgálati Rendszer alkalmazásával nyújthatók be. Elektronikus ügyintézés esetén a nyilatkozathoz az okiratok digitális másolatát kell csatolni.
 - (3) Ezen fejezet alkalmazásában
 1. *magasabb parancsnok*:
 - a) a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) a HM, valamint a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek személyi állománya esetében,
 - b) a Honvéd Vezérkar főnöke a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) és az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek személyi állománya, az 1 évnél hosszabb időtartamú külföldi szolgálatot teljesítők és külföldi munkát vagy tanulmányokat végzők, valamint a rendelkezési állományban lévők tekintetében,
 - c) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója a KNBSZ személyi állománya tekintetében,

2. *parancsnok*: a honvédek vonatkozásában az állományilletékes parancsnok, a honvédelmi alkalmazottak és munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogkört gyakorló vezető,

3. *pénzügyi és számviteli szerv*:

- a) a saját pénzügyi és számviteli szervezeti elemmel rendelkező honvédelmi szervezet esetében a pénzügyi és számviteli szervezeti elem,
 - b) a saját pénzügyi és számviteli szervezeti elemmel nem rendelkező honvédelmi szervezet esetében a pénzügyi és számviteli utaltsági rend szerinti pénzügyi és számviteli szervezeti elem.
- (4) Ezen fejezet szerinti formanyomtatványok tartalma a honvédelmi szervezetek helyi sajátosságainak megfelelően módosítható.

13. SZÉP juttatás

- 13. §** (1) A Rendelet 21. §-a szerinti SZÉP juttatás átutalásához a pénzügyi és számviteli szerv jegyzéket készít, melyet a HM KGIR által végrehajtott tárgyhavi számfejtésének megkezdése előtti 10. munkanapig átad a honvédelmi szervezet személyügyi szerve részére, amely a jegyzéket ellenőrzi, és az abban szereplő adatok helyességét aláírásával igazolja.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti jegyzéket a honvédelmi szervezet személyügyi szerve a HM KGIR által végrehajtott tárgyhavi számfejtésének megkezdése előtti 3. munkanapig átadja a pénzügyi és számviteli szerv részére.

- 14. §** (1) A Rendelet 22. §-a szerinti SZÉP juttatásra vonatkozó igényt az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány használatával a pénzügyi és számviteli szervhez kell benyújtani.
- (2) Az (1) bekezdés szerint benyújtott igények alapján a pénzügyi és számviteli szerv tárgyév március 31-ig, továbbá a Rendelet 22. § (2) bekezdése szerinti esetben az igénylés hónapját követő hónap utolsó napjáig összesítő jegyzéket készít, melyet a honvédelmi szervezet személyügyi szerve ellenőrzi. Ezt követően a jegyzéket a pénzügyi és számviteli szerv vezetője ellenjegyzi, majd ennek végrehajtását követően a pénzügyi és számviteli szerv intézkedik a kifizetésre.

14. A születési támogatás

- 15. §** (1) A Rendelet 25. §-a szerinti születési támogatás kifizetése érdekében a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon az állomány tagja és a honvédelmi alkalmazott nyilatkozik a gyermek születésének, örökbefogadásának tényéről, és ezen nyilatkozatot a személyügyi szerv vezetőjének címezve a honvédelmi szervezet személyügyi szervéhez benyújtja. A születési támogatás akkor folyósítható, ha a gyermek születését igazoló születési anyakönyvi kivonatot vagy az örökbefogadásról szóló határozatot, továbbá a gyermek lakcímét, társadalombiztosítási azonosító jelét és adóazonosító jelét igazoló hivatalos okmányt a szülő bemutatja a honvédelmi szervezet személyügyi szervének.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultság fennállását a személyügyi szerv ellenőrzi, az (1) bekezdés szerinti nyilatkozaton szereplő adatok helyességét aláírásával igazolja, majd a nyilatkozatot továbbítja a pénzügyi és számviteli szerv részére, amely azt ellenjegyzi, és intézkedik a kifizetésre.

15. A nevelési támogatásra és a tanévindítási hozzájárulásra vonatkozó szabályok

- 16. §** (1) A Rendelet 28. § (1) bekezdése szerinti, a tanévindítási hozzájárulásra és a nevelési támogatásra vonatkozó igényt a 3. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával kell benyújtani. Az igénybejelentő lapon nyilatkozni kell a jogosultság feltételeinek fennállásáról, továbbá az igénybejelentéshez be kell nyújtani az érvényes diákigazolvány másolatát, ha a gyermek már nem tanköteles, de még oktatási intézményben folytat tanulmányokat.
- (2) Ha a gyermek még nem tanköteles, de engedéllyel már megkezdte tankötelezettségének teljesítését, erről az igénylő az (1) bekezdés szerinti formanyomtatványon nyilatkozik.
- (3) A tanévindítási hozzájárulás és a nevelési támogatás biztosítása érdekében benyújtott igények alapján a pénzügyi és számviteli szerv összesítő jegyzéket készít, mely tartalmazza a jogosult nevét, személyügyi törzsszámát, jogviszonya jellegét, az állomány tagjának rendfokozatát, a biztosításra kerülő juttatás fajtáját és összegét, valamint a jegyzéket készítő nevét. Az összesítő jegyzéken szereplő személyügyi adatokat és a gyermekre vonatkozó adatokat a honvédelmi szervezet személyügyi szerve ellenőrzi, és azok helyességét aláírásával igazolja. Ezt követően a jegyzéket a pénzügyi és számviteli szerv vezetője ellenjegyzi, majd ennek végrehajtását követően intézkedik a kifizetésre.

16. Az állomány tagjának házastársi jövedelem-kiegészítése

- 17. §** (1) A Rendelet 29. és 30. §-a szerinti házastársi jövedelem-kiegészítés megállapítása esetében a döntésre jogosult eljáró a parancsnok.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti igényt a pénzügyi és számviteli szerv részére kell benyújtani, amit a honvédelmi szervezet személyügyi szerve ellenőriz, és az abban szereplő személyügyi adatok helyességét aláírásával igazolja, majd továbbítja a pénzügyi és számviteli szerv részére. A pénzügyi és számviteli szerv ellenjegyzzi az igényt, és a parancsnok részére engedélyezés céljából felterjeszti.
- (3) A Rendelet 30. § (4) bekezdése szerinti bejelentés és a Rendelet 30. § (5) bekezdése szerinti igazolások alapján a parancsnok a (2) bekezdésben meghatározott rendben felülvizsgálja a házastársi jövedelem-kiegészítésre való jogosultságot. A körülmények megváltozása esetén a változásnak megfelelően a házastársi jövedelem-kiegészítés módosított összegét a jogosultság alapjául szolgáló körülmények megváltozásának napjától kezdődően kell megállapítani, illetve ha az állomány tagja a feltételeknek már nem felel meg, a házastársi jövedelem-kiegészítésre való jogosultságot ezen időponttól kezdődően kell megszüntetni.

17. A Rendelet 31–44. §-a szerinti költségtérítésekre vonatkozó közös szabályok

- 18. §** (1) A parancsnok intézkedésben határozza meg a honvéd, a honvédelmi alkalmazott és munkavállaló által költségtérítés szempontjából igénybe vehető közlekedési eszközök engedélyezésének részletes feltételeit, rendjét, így különösen a szolgálati gépjármű vagy saját személygépkocsi szolgálati célú igénybevételét, valamint az autópálya-használat szabályait. Az intézkedésben kell szabályozni továbbá a munkabajárási és az egyéb utazások engedélyezésének eljárási rendjét, a jogosultság megállapításához, valamint a járandóság folyósításához szükséges bizonylatok, nyilatkozatok benyújtásának, kezelésének és nyilvántartásának rendjét.
- (2) Az állomány HM-ben álláshelyet betöltő tagja tekintetében az (1) bekezdés szerinti tárgyköröket a HM közszolgálati szabályzata tartalmazza.
- (3) A szolgálatteljesítési hely csapatmozgás keretében történő elhagyása esetén az egyes költségtérítések elszámolása nem engedélyezhető.
- (4) Ha a honvéd, a honvédelmi alkalmazott vagy a munkavállaló a Rendelet 35. § (1) bekezdése vagy 39. § (5) bekezdése szerint előleget vett fel, és a felvett előleggel az előírt határidőre nem számol el, a pénzügyi és számviteli szerv vezetője írásban, legfeljebb 8 napos póthatáridő kifizetésével figyelmezteti a határidő lejártára.
- (5) Az egyes költségtérítések kifizetése fizetési számlára történő átutalással, önkéntes tartalékos részére fizetési számla hiányában lakcímrre történő postai utalással történik a pénzügyi és számviteli szervhez beérkezett elszámolások alapján, legkésőbb a leadást követő 10. munkanapig.

18. A belföldi vezénnyelssel, belföldi kiküldetéssel, beiskolázással és kirendeléssel összefüggő költségek elszámolása

- 19. §** (1) A Rendelet 31. § (1) bekezdése szerinti kiküldetési rendelvényt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. törvény) foglaltak figyelembevételével, a 4. melléklet szerinti formanyomtatvány mintájára kell kiállítani. A kiküldetési rendelvény 2. számú példánya az elszámolást követően az érintettnél marad.
- (2) A Rendelet 31. § (1) bekezdése szerinti folyamatos kiküldetési rendelvényre vonatkozó nyomtatványt a honvédelmi szervezetnél szükség szerint helyileg, az Szja. törvényben foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni és kezelni, vagy a kiküldetési rendelvény részét képező mellékletként, a 4. melléklet „C” és „D” jelű táblázata adatait részletező, kétpéldányos melléklet csatolásával kell kiállítani.
- (3) A honvédelmi szervezetnél a kiküldetési rendelvényt nyilvántartási számmal kell ellátni, valamint a kiküldetési rendelvény-tömböt szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.
- (4) Az állomány HM-ben álláshelyet betöltő tagja, valamint a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII. 28.) HM rendelet 4. § (2) bekezdése szerinti támogató feladatot ellátó honvédelmi alkalmazott esetében a vezénnyelést vagy belföldi kiküldetést az önálló szervezeti egység vezetője a 4. melléklet szerinti kiküldetési rendelvény használatával rendeli el.
- (5) Saját személygépkocsi belföldi vezénnyelssel, belföldi kiküldetéssel, beiskolázással vagy kirendeléssel összefüggő igénybevétele esetén, a Rendelet 32. § (5) bekezdése szerinti összeg kiszámítása érdekében a kiküldetési

rendelvényen a szilárd burkolatú közforgalmú úton mért, időben vagy távolságban legrövidebb oda-vissza távolságot kell meghatározni.

A távolság megállapítását a pénzügyi és számviteli szerv a 18. § (1) bekezdése szerinti intézkedésben meghatározott, interneten elérhető útvonaltervező alkalmazásával hajtja végre.

- (6) A Rendelet 32. § (6) bekezdése szerinti esetben, a saját személygépkocsi belföldi vezénnyel, belföldi kiküldetéssel, beiskolázással vagy kirendeléssel összefüggő igénybevétele érdekében a vezénylés, a kiküldetés, a beiskolázás vagy a kirendelés megkezdése előtt a honvéddnek, a honvédelmi alkalmazottnak és a munkavállalónak az 5. melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitöltenie, amely visszavonásig érvényes.
- (7) A (6) bekezdés szerinti nyilatkozatot a pénzügyi és számviteli szerv részére kell leadni. Ha a nyilatkozat papíralapon kerül benyújtásra, az átvételt a pénzügyi és számviteli szerv az 5. melléklet szerinti formanyomtatványról készült másolaton aláírásával igazolja. A nyilatkozatban foglalt adatokban történő változást a nyilatkozattevőnek a pénzügyi és számviteli szerv részére 8 napon belül be kell jelentenie. A nyilatkozat visszavonását írásban lehet megtenni.
- (8) Közösségi közlekedési eszköz igénybevétele esetén az elszámolás az utazási költségeket igazoló menetjegy vagy bérletszelvény eredeti példányának pénzügyi és számviteli szervhez történő leadása ellenében történik. Elektronikus formában megváltott menetjegy vagy bérlet esetén elfogadható annak kinyomtatott példánya, mobiltelefonos alkalmazáson keresztül vásárolt jegy vagy bérlet esetén elfogadható a vásárlás és az utazás körülményeit igazoló elektronikus dokumentum kinyomtatott változata is, vagy az elektronikus dokumentumok mindkét esetben feltölthetők az ÜSZR-re is.

19. Helyi szolgálati utazáshoz kapcsolódó költségtérítések

- 20. §**
- (1) A parancsnok a szolgálati vagy munkaköri (a továbbiakban együtt: szolgálati) feladat jellegétől függően a Rendelet 36. § (1) bekezdése szerinti utazási és parkolási költség elszámolását engedélyezheti menetjegy, bérlet és parkolójegy vagy az ezekről kiállított számla pénzügyi és számviteli szerv részére történő leadása ellenében is.
 - (2) A helyi szolgálati utazáshoz kapcsolódó költségtérítés kifizetése az (1) bekezdés szerinti dokumentumok papíralapon vagy elektronikus úton történő leadása ellenében történik. A leadott papíralapú bizonylatok hátoldalára az igénylőnek rá kell vezetnie a személyügyi törzsszámát, a nevét, foglalkoztatási jogviszonyát, a honvéd esetében a viselt rendfokozatát.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti térítés nem fizethető ki, ha a honvéd, a honvédelmi alkalmazott vagy a munkavállaló a helyi szolgálati utazás időpontjában a szolgálatteljesítési hely szerinti településen a Rendelet 40. §-a, 54. §-a vagy az Ötr. 48/A. § (1) bekezdés e) pontja szerinti költségtérítésben részesül.

20. A helyközi munkába járással összefüggő költségtérítések

- 21. §**
- (1) A Rendelet 39. § (1) bekezdése szerinti helyközi munkabjárás költségei megtérítését a (3) bekezdés szerinti kérelem alapján a parancsnok engedélyezi azon esetekben, amikor az döntést igényel. A döntést nem igénylő esetekben a költségtérítés iránti igényt a honvédelmi szervezet személyügyi szerve ellenőrzi, és az abban szereplő adatok helyességét aláírásával igazolja. Ezt követően az igénylést a pénzügyi és számviteli szerv vezetője ellenjegyzi, majd ennek végrehajtását követően a döntést nem igénylő esetekben intézkedik a kifizetés érdekében. A döntést igénylő esetben a parancsnoki döntés szerint kell eljárni.
 - (2) A költségtérítés kifizetése a pénzügyi és számviteli szerv részére papíralapon vagy elektronikus úton leadott menetjegy vagy bérlet ellenében történik. A papíralapú menetjegy vagy bérlet hátoldalára az igénylőnek rá kell vezetnie a személyügyi törzsszámát, a nevét, foglalkoztatási jogviszonyát, a honvéd esetében a viselt rendfokozatát.
 - (3) A helyközi munkába járással kapcsolatos költségek megtérítése iránti kérelmet a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a honvédelmi szervezet személyügyi szerve és a pénzügyi és számviteli szerv útján a parancsnok részére. A költségtérítésre való jogosultságot érintő bármely változás esetén a 6. melléklet szerinti kérelmet a változás bekövetkeztétől számított 5. munkanapig ismételtelen be kell nyújtani.
 - (4) A Rendelet 38. § (2) bekezdése szerinti döntés a 6. melléklet szerinti formanyomtatványon, annak módosításával is meghozható.
 - (5) Menetjeggyel történő elszámolás esetén költségtérítés csak a tényleges szolgálatteljesítéssel vagy munkavégzéssel érintett napokra jár, melyet a pénzügyi és számviteli szerv ellenőrizz.
 - (6) Az állomány a Rendelet 39. § (4) bekezdése szerint áthelyezett, kinevezett vagy vezényelt tagja részére teljes összegű munkabjárás költségtérítés a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendeletben (a továbbiakban: Lakásrendelet) meghatározott helyi lakásgazdálkodási szerv

által kiállított igazolás alapján állapítható meg, amelyet az állomány tagja a (3) bekezdés szerinti kérelemmel együtt nyújt be a parancsnok részére. Az igazolásnak bizonyítania kell, hogy az állomány áthelyezett, kinevezett vagy vezényelt tagja a szolgálatteljesítési hely szerinti településen és annak vonzaskörzetében a Lakásrendelet és a lakáspénz és az egyszeri pénzbeli támogatás bevezetéséről szóló 10/2014. (VII. 25.) HM rendelet alapján nem részesül a család együttélését lehetővé tevő lakhatási támogatásban.

- (7) A Rendelet 39. § (6) bekezdése szerinti általános személygépkocsi normaköltség csak a tényleges szolgálatteljesítéssel vagy munkavégzéssel érintett napokra jár, melyet a pénzügyi és számviteli szerv ellenőriz. Az általános személygépkocsi normaköltség kiszámítása érdekében a távolság megállapítását a pénzügyi és számviteli szerv a 18. § (1) bekezdése szerinti intézkedésben meghatározott, interneten elérhető útvonaltervező alkalmazásával hajtja végre.
- (8) Az (1) bekezdés szerinti költségek megtérítésekor a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet1) 3. § (1) bekezdése szerint kedvezményes áron igénybe vett helyközi utazási költségek is elszámolhatók.

21. A helyi munkába járással összefüggő költségtérítések

- 22. §** (1) A Rendelet 40. §-a, 54. §-a, valamint az Ötr. 48/A. § (1) bekezdés e) pontja szerinti – a honvédet és a honvédelmi alkalmazottat terhelő adóval és járulékkal csökkentett – hozzájárulás igénylésére és kifizetésére a 21. § (1)–(5) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A Korm. rendelet1 5. §-a szerinti munkába járás költségeinek megtérítését a döntésre jogosult előjáró a rendelkezésére álló költségvetési fedezet megléte esetén engedélyezheti. A költségvetési fedezet rendelkezésre állását illetően a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete e tárgyban kiadott tájékoztatását kell irányadónak tekinteni.

22. Egyéb utazásokkal kapcsolatos költségtérítések

- 23. §** Az állomány tagjának a Rendelet 41. §-a szerinti költségtérítése, valamint a honvéd tisztjelöltnek a Rendelet 41. § (1) bekezdés a) pontja és 41. § (2) bekezdés a) pontja szerinti költségeinek elszámolására a 19. és 20. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

23. Visszarendeléssel összefüggő költségtérítések elszámolása

- 24. §** (1) A honvéd, a honvédelmi alkalmazott és a munkavállaló Rendelet 42. §-a szerinti költségeinek elszámolása a pénzügyi és számviteli szerv részére történő igénybejelentés benyújtásával kezdeményezhető.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti
- utazási költség elszámolása engedélyezhető vonaljegy, menetjegy, parkolójegy vagy az ezekről kiállított elektronikus bizonylat, valamint számla alapján is,
 - előre kifizetett és igénybe nem vett szolgáltatások vissza nem térített értékének elszámolása az ezekről kiállított papíralapú bizonylat vagy számla vagy ezek elektronikus változata alapján történhet.
- (3) A Rendelet 42. §-a szerinti eset fennállását a közvetlen szolgálati előjáró vagy hivatali felettes az igénybejelentésen aláírásával igazolja.
- (4) Amennyiben az igénybejelentés és annak mellékletei papíralapon kerültek benyújtásra, az átvételt az illetékes pénzügyi és számviteli szerv az igénybejelentésről készült másolaton aláírásával igazolja.
- (5) A (2) bekezdés a) pontja szerinti költségek elszámolása során legfeljebb a természetes személy részére megvásárolható menetjegy, kiegészítő jegy vagy bérlet ára vehető figyelembe.

24. A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolás kiadásával összefüggő szabályok

- 25. §** (1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet2) 7. §-a alapján a Korm. rendelet2 2. melléklete szerinti „Utazási utalványt” (a továbbiakban: utalvány) a honvédelmi szervezet személyügyi szerve a tárgyév március 31-ig bocsájta az állomány tagja, valamint a honvédelmi alkalmazott rendelkezésére. Az utalványt a honvédelmi szervezet személyügyi szervének vezetője kiadmányozza.

- (2) A honvédelmi szervezettel a tárgyév március 31-e után foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesítő vagy a Korm. rendelet 2 7. § (2) bekezdése szerinti legalább 365 napos jogosultsági időt a tárgyév március 31-e után elérő személyek számára az utalványt a jogviszony létrejöttét vagy a jogosultság elérését követő 15 napon belül kell rendelkezésre bocsátani.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerint kiadott utalványok a tárgyévét követő év március 31-ig érvényesek.
- (4) A honvédelmi szervezetek személyügyi szervei az utalvány kiállításával egyidejűleg ellenőrzik, hogy a jogosult megfelel-e a Korm. rendelet 2 7. § (2) bekezdése szerinti feltételeknek.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a KNBSZ állománya esetében az utalvány kiállításának rendjét, ideértve az alapjául szolgáló, a Korm. rendelet 2 7. § (2) bekezdése szerinti jogosultság fennállásának ellenőrzését is, a KNBSZ főigazgatója belső rendelkezésben szabályozza.
- (6) Az utalvány átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják.
- (7) A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor az utalvány visszavonására intézkedni kell. A személyügyi szerv által kiadott igazolásokon az utalvány visszavonásának tényét fel kell tüntetni.

25. Önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

- 26. §** A Rendelet 24. §-a szerinti önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás a 7. melléklet szerinti nyilatkozattal igényelhető. A nyilatkozatot a pénzügyi és számviteli szervhez kell benyújtani.

26. A családalapítási támogatással kapcsolatos egyes eljárási szabályok

- 27. §**
- (1) A HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete
 - a) megtervezi a családalapítási támogatás előirányzatát,
 - b) javaslatot tesz a HM KÁT részére a családalapítási keret éves összegére,
 - c) tájékoztatja a magasabb parancsnokokat a HM KÁT által jóváhagyott családalapítási támogatás-keret összegéről,
 - d) év közben folyamatosan felügyeli a kerettel történő tárcaszintű gazdálkodást, és
 - e) egyeztetést hajt végre a HVK-val, valamint a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervvel.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint jóváhagyott családalapítási támogatás-keret felhasználásának nyilvántartását
 - a) honvédségi szervezet esetén a HVK,
 - b) a KNBSZ saját hatáskörben, míg
 - c) az a) és b) pontba nem tartozó szervezetek vonatkozásában a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete végzi.
- 28. §**
- (1) A családalapítási támogatásra vonatkozó kérelmet a 8. melléklet szerinti formanyomtatványon kell benyújtani.
 - (2) A honvédségi szervezet parancsnoka a pénzügyi és számviteli szerv útján benyújtott családalapítási támogatásra vonatkozó kérelmet az engedélyezésre vagy a kérelem elutasítására vonatkozó javaslatával záradékolja, majd azt a HVK részére megküldi.
 - (3) A (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó honvédelmi szervezet parancsnoka a pénzügyi és számviteli szerv útján benyújtott családalapítási támogatásra vonatkozó kérelmet az engedélyezésre vagy a kérelem elutasítására vonatkozó javaslatával záradékolja, majd a felterjesztést megküldi a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete részére, mely elbírálásra felterjeszti a magasabb parancsnok részére.
 - (4) A KNBSZ állományába tartozók esetében a kérelmet a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben bírálja el.
 - (5) A családalapítási támogatás iránti kérelem elbírálásakor a pénzügyi és számviteli szerv által kitöltött pénzügyi záradékban foglaltakat és a honvédelmi szervezet szociális munkacsoportjának javaslatát is figyelembe kell venni.
 - (6) A Rendelet 46. §-a szerinti visszafizetés ütemezéséhez a 9. melléklet szerinti nyomtatványt kell kitölteni.
 - (7) A családalapítási támogatás-tartozást a szolgálati viszony megszűnésekor a foglalkoztatási igazoláson fel kell tüntetni.

27. Az illetményelőleg, munkabérelőleg

- 29. §** Az illetményelőleg, munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) vonatkozásában döntésre jogosult eljáró a Rendelet 48. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a parancsnok, b) és c) pontja szerinti esetben a magasabb parancsnok.
- 30. §** Az illetményelőleg iránti kérelmet a 10. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával a parancsnoknak címezve a pénzügyi és számviteli szervhez kell benyújtani.
- 31. §**
- (1) Az illetményelőleg-keret összegére a pénzügyi és számviteli szerv tesz javaslatot, és azt a honvédelmi szervezet parancsnoka hagyja jóvá. Az illetményelőleg-keret tervezését, valamint a felhasználás nyilvántartását a pénzügyi és számviteli szerv végzi. A száz fő alatti létszámú honvédelmi szervezetek illetményelőleg-kereteit és az ezek feletti rendelkezési jogot a magasabb parancsnok a saját hatáskörébe vonhatja.
 - (2) Az illetményelőleg-keret összege a honvédelmi szervezetnél a tárgyév januári összesített, besorolás szerinti katonai alapilletmény, valamint honvédelmi alkalmazotti illetmény és munkavállalói munkabér 6%-a. Ha a január 1-jére vonatkozó általános illetményfejlesztés a keret felszámítása után kerül végrehajtásra, annak mértékével a keretet növelni kell. A honvédelmi szervezet év közbeni megalakulása esetén a keret összege a megalakulás hónapjára vonatkozó, besorolás szerinti katonai alapilletmény, valamint honvédelmi alkalmazotti illetmény és munkavállalói munkabér 6%-a.
 - (3) A felszámított illetményelőleg-keretet a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete év közben módosíthatja, ha szervezeti változás következtében az állomány létszáma olyan mértékben változik, hogy az az illetményelőleg-keret összegét – idő- és létszámarányosan – legalább 20%-kal növelné vagy csökkentené.
 - (4) A kiutalt illetményelőleggel az illetményelőleg-keretet meg kell terhelni, a levont, törlesztett összegeket pedig a kereten jóvá kell írni. Az illetményelőleg-keret maradványa év közben sem lehet negatív.
 - (5) A Rendelet 48. § (1) bekezdése szerinti illetményelőleg esetén
 - a) az illetményelőleg-keret tervezésére, jóváhagyására, valamint a felhasználás nyilvántartására,
 - b) a kérelem záradékolására, felterjesztésére, elbírálásáraa családalapítási támogatással kapcsolatos eljárási szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (6) Az illetményelőleg iránti kérelmet elbíráló döntésre jogosult eljáró figyelembe veszi az igénylő közvetlen szolgálati eljárójának, a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli szerve vezetőjének és a honvédelmi szervezet szociális munkacsoportjának javaslatát.
 - (7) A le nem vonható illetményelőleg-tartozást a szolgálati viszony, honvédelmi alkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésekor a foglalkoztatási igazoláson fel kell tüntetni.

28. A segély iránti kérelemmel kapcsolatos részletszabályok

- 32. §**
- (1) A Rendelet 50. § (2) bekezdés a) pontja iránti segély kifizetését a magasabb parancsnok engedélyezi.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti segély iránti kérelem esetén
 - a) a honvédségi szervezet állományilletékes parancsnoka javaslatot tesz az engedélyezésre vagy annak elutasítására, és a kérelmet záradékolást követően a HVK részére megküldi,
 - b) az a) pontba nem tartozó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorló vezetője javaslatot tesz az engedélyezésre vagy annak elutasítására, és a kérelmet záradékolást követően a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete részére küldi meg, mely felterjeszti azt a HM KÁT-nak.
- 33. §**
- (1) A Rendelet 50. § (2) bekezdés b) pontja szerinti magasabb összegű segély kifizetését a HM KÁT engedélyezi.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti segély iránti kérelem esetén
 - a) a honvédségi szervezet állományilletékes parancsnoka javaslatot tesz az engedélyezésre vagy annak elutasítására, és a kérelmet záradékolást követően a HVK részére megküldi, mely a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete útján terjeszti fel a HM KÁT részére,
 - b) az a) pontba nem tartozó honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorló vezetője javaslatot tesz az engedélyezésre vagy annak elutasítására, és a kérelmet záradékolást követően a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete részére küldi meg, mely felterjeszti azt a HM KÁT-nak.

- (3) A KNBSZ állományába tartozó kérelmező esetében a Rendelet 50. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti segílyt a KNBSZ főigazgatója engedélyezi.
- (4) A KNBSZ állományába tartozók esetében a KNBSZ főigazgatója a segílyre vonatkozó kérelmet saját hatáskörben bírálja el.

- 34. §**
- (1) A HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete a Rendelet 50. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti segíly tekintetében
 - a) megtervezi a segíly előirányzatát,
 - b) javaslatot tesz a HM KÁT részére a segílykeret éves összegére,
 - c) tájékoztatja a döntésre jogosult előljárókat a HM KÁT által jóváhagyott segílykeret összegéről,
 - d) év közben folyamatosan felügyeli a kerettel történő tárcaszintű gazdálkodást, és
 - e) egyeztetést hajt végre a HVK-val, valamint a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervvel.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint jóváhagyott segílykeret felhasználásának nyilvántartását
 - a) a honvédségi szervezet esetén a HVK,
 - b) a KNBSZ saját hatáskörben, míg
 - c) az a) és b) pontba nem tartozó szervezetek vonatkozásában a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete végzi.
 - (3) A kérelmet az erre a célra rendszeresített, 11. mellékletben szereplő formanyomtatvány alkalmazásával, a szolgálati út betartásával papíralapon vagy elektronikus úton a pénzügyi és számviteli szervhez kell benyújtani. A kérelemben részletesen ki kell fejteni a segíly megállapítását megalapozó indokokat és körülményeket – különös tekintettel a kérelmező szociális helyzetére, a családtagok számára, a jövedelmi viszonyaira, valamint a lakáskörülményeire vonatkozó adatokat –, továbbá csatolni kell az ezeket alátámasztó igazolásokat, bizonylatokat papíralapon vagy elektronikus formában, a kérelem benyújtásának módja szerint.
 - (4) A segíly iránti kérelem elbírálása során az engedélyező figyelembe veszi a kérelmező közvetlen döntésre jogosult előljárója vagy hivatali felettese, a pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének, valamint a honvédelmi szervezet szociális munkacsoportjának javaslatát. A benyújtott segílykérelmek a soron következő szociális munkacsoport ülés keretében kerülnek elbírálásra.
 - (5) A miniszter fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő szakképző intézménynél
 - a) szolgálati viszonyban foglalkoztatottak esetén a 32. § (2) bekezdés a) pontja és a 33. § (2) bekezdés a) pontja, míg
 - b) honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak esetén a 32. § (2) bekezdés b) pontja és a 33. § (2) bekezdés b) pontjaszerint kell eljárni.

29. A munkaerőpiaci beilleszkedéssel és a visszailleszkedés támogatással kapcsolatos eljárási szabályok

- 35. §**
- (1) Az állomány tagját és a honvédelmi alkalmazottat a honvédelmi szervezetből történő kiválás esetén tájékoztatni kell a munkaerőpiacra történő beilleszkedés, valamint visszailleszkedés (a továbbiakban együtt: munkaerőpiaci visszailleszkedés) igénybevételének lehetőségéről.
 - (2) A munkaerőpiaci beilleszkedéssel és a visszailleszkedési támogatással kapcsolatos pályázati felhívást az MH Szociálpolitikai Közalapítvány teszi közzé, továbbá végzi a támogatási összeg folyósítását.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott pénzügyi hozzájáruláson túl az érintett részére a munkaerőpiaci visszailleszkedés elősegítése érdekében a következő támogatások nyújthatók:
 - a) az állami foglalkoztatási szerv munkaerőpiaci szolgáltatásaihoz való hozzájutás elősegítése, valamint
 - b) a munkaerőpiaci visszailleszkedést támogató egyéb szolgáltatások szervezése.
 - (4) A támogatások biztosításával kapcsolatban az MH központi személyügyi szerve
 - a) a munkaerőpiaci visszailleszkedést támogató feladatok tárcaszintű tervezését, koordinálását, a szakmai feladatok teljesülésének felügyeletét és
 - b) az MH integrált személyügyi rendszerének részeként működő humánszolgálat (a továbbiakban: Humánszolgálat) feladatrendszerében végrehajtásra kerülő munkaerőpiaci visszailleszkedést támogató szakfeladatok szakmai felügyeletét, a szakállomány felkészítését, folyamatos szakmai konzultációs lehetőség biztosításátlátja el.

- (5) A támogatások biztosításával kapcsolatban a Humánszolgálat végzi
- az MH központi személyügyi szerve által koordinált, munkaerőpiaci visszailleszkedést támogató programok, szolgáltatások honvédelmi szervezetek szintjén történő megszervezését, koordinációját,
 - a honvédelmi szervezetek állománya érintett tagjának a munkaerőpiaci folyamatokról, az MH-ban szervezett munkaerőpiaci visszailleszkedést támogató programokról, az MH Szociálpolitikai Közalapítvány pályázati rendszeréről, valamint az állami foglalkoztatási szerv által nyújtott szolgáltatásokról történő tájékoztatását.

36. § A honvédelmi szervezet személyügyi szerve – a szolgálati viszony, honvédelmi alkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos szakfeladatai keretében – írásban tájékoztatja az érintetteket a 35. § (1) bekezdésében meghatározott támogatásra jogosulttá válásról. Szerződéses állományú katonák vonatkozásában a tájékoztatást 6 hónappal a szerződés időtartamának lejárta előtt kell megtenni.

30. A szociális munkacsoport

- 37. §**
- (1) A szociális munkacsoport a honvédelmi szervezet döntésre jogosult elöljárójának javaslattevő, véleményező szerve.
 - (2) A honvédelmi szervezet döntésre jogosult elöljárója köteles kikérni a szociális munkacsoport véleményét minden olyan kérdésben, amely annak hatáskörébe tartozik.
 - (3) A szociális munkacsoport állandó jelleggel működik. Működési és ügyrendjét a honvédelmi szervezet éves feladatai, valamint a honvédelmi szervezet teljes állományának élet- és szolgálati körülményei, szociális helyzete függvényében maga határozza meg.
 - (4) A szociális munkacsoport elnöke a döntésre jogosult elöljáró helyettese vagy a döntésre jogosult elöljáró által kijelölt személy.
 - (5) A szociális munkacsoport tagjai a titkár, az állandó tagok és az eseti jelleggel részt vevők.
 - (6) A szociális munkacsoport titkára a Humánszolgálat szakembere.
 - (7) A szociális munkacsoport állandó tagjai a honvédelmi szervezet személyügyi szervének vezetője vagy az általa kijelölt személy, a pénzügyi és számviteli szerv képviselője, a vezénylő zászlós.
 - (8) A szociális munkacsoport munkájában eseti jelleggel részt vevőket a döntésre jogosult elöljáró jelöli ki, azonban a kijelölhető személyek száma nem haladhatja meg a szociális munkacsoport állandó tagjai számának felét.
 - (9) A KNBSZ szociális munkacsoportjának a (7) bekezdésen túli összetételét a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben határozza meg.
 - (10) Ha a honvédelmi szervezetnél a (6) és (7) bekezdésben megnevezett beosztások valamelyike – a reprezentatív érdekképviseleti szerv képviselői kivételével – nincs rendszeresítve, ott a szociális munkacsoport tagjait a döntésre jogosult elöljáró vagy az általa kijelölt személy határozza meg.
 - (11) A HM tekintetében HM szociális munkacsoport működik, melynek elnöke a HM KÁT által kijelölt személy. Jelen bekezdésre az (1)–(10) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a HM szociális munkacsoport titkára a HM szociális munkacsoport elnöke által kijelölt személy, állandó tagjai
 - a parlamenti államtitkár vagy az általa kijelölt személy,
 - a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa kijelölt személy,
 - a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár vagy az általa kijelölt személy,
 - a miniszteri kabinet vezetője vagy az általa kijelölt személy,
 - a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa kijelölt személy,
 - a Pénzügyi Referatúra vezetője,
 - a HM személyügyi feladatok ellátására kijelölt szervezeti egységének vezetője.

38. § A honvédelmi szervezetnél működő szociális munkacsoport tevékenységi körében

- a személyi állomány szociális jellemzői alapján – számításba véve a más állami, önkormányzati szervek, civil szervezetek által adható támogatások, segélyek elérésének lehetőségét is – koordinálja a döntés-előkészítési jogkörébe utalt támogatások célszerű felhasználását, javaslatot tesz a nem normatív járandóságok elosztására,
- javaslatot tesz a foglalkoztatás területén bekövetkezett változások kedvezőtlen hatásainak enyhítésére irányuló feladatok végzésére, és
- a szükséges mértékig együttműködik az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal, valamint területi szociális jellegű alapítványokkal, egyéb civil szervezetekkel.

III. FEJEZET

A HONVÉDELMI TÁRCA GONDOSKODÁSI KÖRÉBE TARTOZÓK RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS EGYES ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

31. A honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható születési támogatás igénylésével kapcsolatos részletszabályok

- 39. §** A Rendelet 57. §-a szerinti születési támogatás iránti kérelmet az MH érdekvédelemért felelős katonai igazgatási szervének címezve – írásban, papíralapon vagy elektronikus úton – kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születését igazoló születési anyakönyvi kivonat másolatát, továbbá a gyermek lakcímét, társadalombiztosítási azonosító jelét és adóazonosító jelét igazoló hivatalos okmány másolatát. Elektronikus ügyintézés esetén a kérelemhez az okiratok digitális másolatát kell csatolni.

32. A honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható nevelési támogatás és tanévindítási hozzájárulás igénylésével kapcsolatos részletszabályok

- 40. §** A Rendelet 58. § (1) és (3) bekezdése, valamint a Rendelet 59. § (1) bekezdése szerinti jogosult vagy kiskorú jogosult esetén annak törvényes képviselője a tanévindítási hozzájárulás és a nevelési támogatás iránti igényét az MH érdekvédelemért felelős katonai igazgatási szerve részére – annak felhívása alapján – a 16. § (2) és (3) bekezdése szerint nyújthatja be.

33. A honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható segély iránti kérelemmel kapcsolatos részletszabályok

- 41. §**
- (1) A honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére a Rendelet 60. §-a szerint nyújtható segély kifizetését döntésre jogosult előljáróként a HM KÁT engedélyezheti annak részére, aki átmeneti jelleggel kedvezőtlen anyagi helyzetbe került, vagy életkörülményei javítása érdekében azt tartós fogyasztási cikkek beszerzéséhez, lakhatási feltételeinek javításához kívánja felhasználni.
 - (2) Nem engedélyezhető a segély kifizetése, ha az igénylő szolgálati viszonya, honvédelmi alkalmazotti vagy közalkalmazotti jogviszonya
 - a) jogszabályban előírt képzési kötelezettség önhibából történő nemteljesítése miatt,
 - b) a magyar állampolgárság megszűnése miatt,
 - c) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott, jogviszony megszűnését eredményező eset miatt,
 - d) tábori lelkész esetében az egyház visszahívása és más megfelelő szolgálati beosztásban történő foglalkoztatás hiánya miatt,
 - e) a szolgálati viszony, a honvédelmi alkalmazotti vagy a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges követelmények igazolásának ismételt szabályszerű felhívást követő elmulasztása miatt vagy
 - f) nyugállományú katona esetében a katonai szolgálatra történő, fizikai okból eredő alkalmatlansága miatt szűnt meg.
 - (3) A honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható segélyre irányuló, 12. melléklet szerinti kérelmet az MH érdekvédelemért felelős katonai igazgatási szerve részére kell benyújtani, amely azt a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete útján továbbítja a HM KÁT részére.
 - (4) A HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete a Rendelet 60. §-a szerinti segély tekintetében
 - a) megtervezi a segély előirányzatát,
 - b) javaslatot tesz a HM KÁT részére a segélykeret éves összegére,
 - c) tájékoztatja az MH érdekvédelemért felelős katonai igazgatási szervét a HM KÁT által jóváhagyott segélykeret összegéről,
 - d) év közben folyamatosan felügyeli a kerettel történő tárcaszintű gazdálkodást, és
 - e) egyeztetést hajt végre a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervvel.
 - (5) A (4) bekezdés szerint jóváhagyott segélykeret felhasználásának nyilvántartását a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete végzi.

34. Nyugállományú katonák egyszeri pénzbeli támogatása megállapításának szabályai

- 42. §** (1) A Rendelet 61. §-a szerinti egyszeri pénzbeli támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell
- a nyugállományú katona jövedelmi és vagyoni viszonyait hitelesen bizonyító igazolásokat,
 - a nyugállományú katona egészségi állapotát bizonyító igazolásokat, valamint
 - a katonai igazgatás lakóhely szerint illetékes területi szerve által készített környezetanulmányt.
- (2) A környezetanulmánynak tartalmaznia kell az elbíráláshoz szükséges, a nyugállományú katonára vonatkozó adatokat, így különösen
- a jövedelmi és vagyoni helyzetének, anyagi rászorultságának bemutatását, ezen belül különösen a nyugdíj mértékére, egyéb jövedelmekre, ingó és ingatlan vagyponra, különös tekintettel lakástulajdonra vonatkozó adatokat,
 - a szociális körülményének bemutatását, így különösen a lakáskörülményeket, a szociális környezetet, a település jellegét, az önkormányzati ellátást, a bűnügyi fertőzöttséget,
 - az egészségi állapotot,
 - az életkorát, valamint
 - a katonai érdemeinek felsorolását.
- (3) Az egyszeri pénzbeli támogatás mértékéről vagy a kérelem elutasításáról a magasabb parancsnok által meghatározott szakértői munkacsoport javaslata alapján az MH központi személyügyi szervének vezetője dönt. Az egyszeri támogatás igénybevételéről a nyugállományú katona, a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete és az idősek otthona megállapodást köt, amelyet az MH központi személyügyi szervének vezetője, valamint a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szervének vezetője záradékkal lát el.
- (4) A (3) bekezdés szerinti döntésről az MH központi személyügyi szervének vezetője írásban tájékoztatja a kérelmezőt, a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv vezetőjét és a HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete vezetőjét.
- (5) A pénzügyi teljesítéshez a megállapodásnak az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény által meghatározott adatokat kell tartalmaznia, ideértve az idősek otthona nevét, a kedvezményezett személyi adatait, a támogatás összegét és a költségviselő honvédelmi szervezet megnevezését.
- (6) A HM központi pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezete a megállapodás alapján a jóváhagyott támogatás összegét – a tárca hosszú távú tervével egyeztetve, az e célra jóváhagyott előirányzat terhére – a megjelölt számlára a megállapodásban rögzített határidőre átutalja.

35. A nyugállományú katonák és nyugdíjas honvédelmi alkalmazottak, közalkalmazottak civil szervezeteinek természetbeni támogatása és a támogatásért felelős honvédelmi szervezetek feladatai

- 43. §** (1) Az MH központi személyügyi szerve koordinálásában a nyugállományú katonák és a nyugdíjas honvédelmi alkalmazottak, közalkalmazottak civil szervezetei programjainak megvalósításához az MH budapesti helyőrség támogató feladatokat ellátó szervezete és az MH középszintű vezető szerve a megfelelő szállítóeszközzel rendelkező szervezeti egység útján, az erre a célra elkülönített kilométerkeret terhére, kedvezményes térítési díj ellenében szállítóeszközt biztosíthat, amennyiben a szervezet a HM által pénzügyi támogatásban nem részesül.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervezetek igényeiket az MH központi személyügyi szerve részére a tárgyévvel megelőző év október 15-éig, az MH érdekvédelemért felelős katonai igazgatási szerve útján terjesztik fel jóváhagyásra.
- (3) Az igények kielégítésében érintett honvédelmi szervezetek illetékességére az MH katonai rendészeti alkalmazási körleteinek területi felosztását kell irányadónak tekinteni.
- 44. §** (1) Az állományilletékes honvédelmi szervezet a nyugállományú katonák ellátásának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a honvédelmi szervezettől, illetve annak jogelőd szervezetétől nyugállományba helyezettekkel, nyugdíjazottakkal, és a nyugállományúakat érintő kérdésekben együttműködik a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervvel.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok koordinálását, végrehajtását a Humánszolgálat végzi.
- 45. §** (1) Az MH érdekvédelemért felelős szerve
- szervezi és végzi a nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat – így különösen elismerések, kérelmek, panaszok, javaslatok felterjesztését – és a szociális gondoskodás feladatait,

- b) együttműködési szerződések alapján kapcsolatot tart a nyugállományú katonák és a nyugdíjas honvédelmi alkalmazottak, közalkalmazottak képviselőjét ellátó és a róluk való gondoskodás segítését felvállaló civil szervezetekkel, segíti azokat vállalt feladataik teljesítésében,
 - c) végzi a jogutód nélkül megszűnt honvédelmi szervezetektől nyugállományba helyezett katonákkal, illetve a jogutód szervezet helyőrségén kívül élő nyugállományú katonákkal kapcsolatban a honvédelmi szervezetekre háruló feladatokat,
 - d) részt vesz a nyugállományú katonák és civil szervezeteik aktivistáinak Idősek Világnapja alkalmából történő központi köszöntésének előkészítésében, végrehajtásában,
 - e) részt vesz a szolgálati kötelemekkel összefüggő baleset vagy betegség következtében elhunyt katonák árvaellátásra jogosult gyermekeinek karácsonyi köszöntésének előkészítésében, végrehajtásában, és
 - f) részt vesz az MH gondoskodási körébe tartozó katonaozvegyek köszöntésének előkészítésében, végrehajtásában.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok szakirányítását az MH központi személyügyi szerve végzi.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. § Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.

47. § Hatályát veszti

- a) az illetményekkel és illetményen kívüli juttatásokkal kapcsolatos egyes eljárási szabályokról szóló 15/2015. (IV. 30.) HM utasítás,
- b) az egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról szóló 70/2016. (XII. 23.) HM utasítás és
- c) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmények igénybevételéről és nyilvántartásáról szóló 55/2017. (X. 20.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
 a honvédelmi szervezet megnevezése

..... (pénzügyi és számviteli szerv vezetője)

Tárgy: Igénybejelentés gyermek utáni SZÉP juttatás folyósítására

..... Úr/Asszony jelentem! / Tisztelt Úr/Asszony!

Alulírott, (név) (rendfokozat, állományviszony/ jogviszony típusa) (SZTSZ) az alábbiakban kérem, hogy a hivatásos és szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról szóló 21/2024. (IX. 30.) HM rendelet 22. §-a alapján, az általam nevelt, alábbi 10 év alatti gyermeke(i)m után részemre SZÉP juttatást szíveskedjen megállapítani.

Kijelentem, hogy a SZÉP juttatás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak.

A gyermek ¹	Gyermek 1.	Gyermek 2.	Gyermek 3.
neve:			
anyja neve:			
szül. helye, ideje:			
lakcíme:			

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt:

Igénylő aláírása:

¹ A szülővel közös háztartásban élő, családi pótlékra jogosító vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- vagy nevelt gyermek, ideértve a szülők által időszakonként felváltva gondozott, nevelt gyermeket is, valamint az állomány tagja, a honvédelmi alkalmazott házastársa, élettársa közös háztartásban nevelt családi pótlékra jogosító vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- vagy nevelt gyermekét is.

2. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

..... (személyügyi szerv vezetője)

Tárgy: Igénybejelentés születési támogatás folyósítására

..... Úr/Asszony jelentem! / Tisztelt Úr/Asszony!

Alulírott, (név) (rendfokozat, állományviszony/
jogviszony típusa) (SZTSZ) tájékoztatom, hogy a hivatásos és szerződéses állományú
katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók, valamint
a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról szóló 21/2024. (IX. 30.)
HM rendelet 25. §-a alapján születési támogatásra váltam jogosulttá az alábbi gyermeke(i)mre tekintettel.

Kijelentem, hogy a támogatás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak.

A gyermek ¹	Gyermek 1.	Gyermek 2.	Gyermek 3.
neve:			
anyja neve:			
szül. helye, ideje:			
lakcíme:			

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt:

Igénylő aláírása:

¹ A szülővel közös háztartásban élő, családi pótlékra jogosító vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- vagy nevelt gyermek, ideértve a szülők által időszakonként felváltva gondozott, nevelt gyermeket, valamint az állomány tagja, a honvédelmi alkalmazott házastársa, élettársa közös háztartásban nevelt családi pótlékra jogosító vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- vagy nevelt gyermekét is.

3. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
 a honvédelmi szervezet megnevezése

..... (pénzügyi és számviteli szerv vezetője)

Tárgy: Igénybejelentés nevelési támogatás, illetve tanévindítási hozzájárulás folyósítására

..... Úr/Asszony jelentem! / Tisztelt Úr/Asszony!

Alulírott, (név) (rendfokozat, állományviszony/ jogviszony típusa) (SZTSZ) az alábbiakban kérem, hogy a hivatásos és szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról szóló 21/2024. (IX. 30.) HM rendelet 26–28. §-a alapján a felsorolt, velem közös háztartásban élő gyermek(ek) után részemre tanévindítási hozzájárulást és/vagy részemre nevelési támogatást megállapítani szíveskedjen.

- Kijelentem, hogy a tanévindítási hozzájárulás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak.*
- Kijelentem, hogy a nevelési támogatás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak.*

A gyermek ¹	Gyermek 1.	Gyermek 2.	Gyermek 3.
neve:			
anyja neve:			
szül. helye, ideje:			
lakcíme:			
Oktatási intézmény neve:			
Az igény jogcíme:**			

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt:

Igénylő aláírása:

* A megfelelő négyzet(ek)be tegyen x-et!

** Jogcímként az igényelt juttatási formát („tanévindítási hozzájárulás”, „nevelési támogatás” vagy „tanévindítási hozzájárulás” és „nevelési támogatás”) kell megjelölni.

¹ A szülővel közös háztartásban élő, családi pótlékra jogosító vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- vagy nevelt gyermek, ideértve a szülők által időszakonként felváltva gondozott, nevelt gyermeket, valamint az állomány tagja, a honvédelmi alkalmazott házastársa, élettársa közös háztartásban nevelt családi pótlékra jogosító vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- vagy nevelt gyermekét is.

4. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

Sorszám:
 A kiküldetési rendelvénny 1–2. sz. példányát
 átvettem:
 év hó nap
 aláírás

..... Sorszám: Pédányyszám:

 Az adóelszámolóshoz megőrzendő!

□ □ □ □ □ □ □ □ - □ - □ □

Kiküldetési rendelvénny
 „A”

A KIKÜLDÖTT											
Neve	Rendfokozata/ Foglalkoztatási jogviszonya	Lakóhelye, tartózkodási helye	Adóazonosító jele								

„B”

A vezénylés, kiküldetés, beiskolázás vagy kirendelés	célja:		A vezénylés, kiküldetés, beiskolázás vagy kirendelés célállomása (útvonala):								
	időtartama: nap		típusa			komfortfokozata					
Az igénybe vehető közlekedési eszköz											
Gépjárművel történő utazás esetén annak	típusa	forgalmi rendszáma	henger- űrtartalma (cm ³)	üzemanyag		CASCO kötvény száma					
				fogyasztási normája (l/100 km)	fajtája						
Az igénybe vehető szállás				típusa			költségének felső határa				
Igényelt előleg összege											

..... év hó nap

P. H.

.....
 döntésre jogosult előljáró aláírása

„C”

INDULÁSI	ÉRKEZÉSI	TÁVOLSÁG (km)	VEZÉNYLÉS, KIKÜLDETÉS, BEISKOLÁZÁS VAGY KIRENDELÉS			NAPIDÍJ (honvéd esetén üresen kell hagyni)		
			kezdete	vége	időtartama	összege egy napra	összesen	kifizetendő összege
hely			(hó, nap, óra perc)	(nap, óra, perc)	(Ft)	(Ft)	(Ft)	

„D”

UTAZÁSI KÖLTSÉGEK				
közösségi közlekedés díja (Ft)	üzemanyag egységára (Ft/l)	üzemanyag költsége (Ft)	általános személygépkocsi normaköltség (Ft)	összesen (Ft)

„E”

(Ft)

Bruttó napidíj (1):	
Utazási költség (2):	
Szállásköltség (3):	
Egyéb költség (4):	
Kiadások összesen (5=1+2+3+4):	
Felvett előleg (Ny.) (6):	
Összesen (±) (7=5-6):	
Házipénztárból kifizetendő összeg (8):	
HM KGIR HRMS-en utalandó bruttó összeg összesen (9):	

„F”	„G”	„H”
NYUGTA (nyilatkozat) , azaz Ft-ról, mely összeget a mai napon felvettem/befizettem*. Honvédelmi alkalmazottként, munkavállalóként nyilatkozom, hogy a kiküldetés helyén térítésmentes ételmezési ellátásban részesültem / nem részesültem*, továbbá hogy a szállodaköltség részét képező kötelező reggelit vettem igénybe / nem vettem igénybe*.	A kiküldetési rendelvénnyel 1. sz. példányát átvettem. év hó nap pénzügyi és számviteli szerv ügyintézőjének aláírása	ELŐJÁRÓI ZÁRADÉK A költségek elszámolását engedélyezem (utalványozom). év hó nap
..... jogosult aláírása	Pénzügyileg érvényesítem: év hó nap (pénzügyi) gazdasági vezető / általa kijelölt személy aláírása döntésre jogosult előjáró aláírása

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt:

Aláírás:

* A megfelelő szövegrész aláhúzendő.

Kitöltési útmutató

1. A kiküldetési rendelvénnyel személynként, 2 példányban, azonos tartalommal kell kitölteni.
2. A kiküldetési rendelvénnyel tömb tőszelvényéről leválasztott rész mindkét példányát az „A” és „B” jelű táblázatok kitöltése után, az 1. számú példány tőszelvényén levő átvételi elismervény aláírását követően kell átadni a kiküldött részére.
3. A kiküldetési rendelvénnyel fejrésében a honvédelmi szervezet rövidített megnevezését, levelezési címét és adószámát kell feltüntetni. Erre a célra az azonos tartalmú fejbélyegző is használható.
4. Az „A” jelű táblázat adatait értelemszerűen kell kitölteni a vezényelt/kiküldött/beiskolázott/kirendelt tényleges tartózkodási helyének és adóazonosító jelének feltüntetésével. A „Rendfokozata/Foglalkoztatási jogviszonya” rovatban katonák esetében a rendfokozat mellett az állományviszonyra is utalni kell. (Például hivatásos hadnagy esetében ebben a rovatban „ht. hdgy.”, honvédelmi alkalmazott esetében „ha.”, munkavállaló esetében „mv.” bejegyzést kell alkalmazni.)
5. A „B” jelű táblázatban az „A szolgálati kiküldetés célja:” rovatba a vezénylés/ kiküldetés/kirendelés során ellátandó feladat jellegét kell bejegyezni (például ellenőrzés, anyagbeszerzés). Itt kell meghatározni a vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés várható időtartamát is úgy, hogy minden megkezdett 24 órát egész napként kell figyelembe venni (például 5 nap). Az „Az igénybe vehető közlekedési eszköz” rovatban pontosan meg kell határozni annak fajtáját és lehetőség szerint annak komfortfokozatát (például MÁV, IC, I. o., szolgálati gépjármű, saját gépjármű). Az üresen maradó rovatokat egy vízszintes vonallal kell áthúzni.
6. A „B” jelű táblázatban a gépjárműre vonatkozó adatokat a szolgálati és a saját gépjármű esetén is be kell jegyezni, azzal, hogy a „hengerűrtartalma”, az „üzemanyag fogyasztási normája”, az „üzemanyag fajtája” és a „CASCO kötvény száma” rovatokat csak saját gépjármű esetén kell kitölteni. Az „üzemanyag fogyasztási normája” rovatban a gépjármű jellemzőinek alapulvételével az igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-fogyasztási norma jogszabályban rögzített mértékét kell feltüntetni. Az üresen maradó rovatokat egy vízszintes vonallal kell áthúzni.
7. A „B” jelű táblázatban az igénybe vehető szállásra vonatkozó adatok (a szállás típusa lehet például laktanya, HM vagyonkezelésű szálló, panzió, kereskedelmi szálláshely) kitöltése során a nem honvédségi szálláshely esetén a napi szállásköltség felső határa is rögzítendő. Az üresen maradó rovatokat egy vízszintes vonallal kell áthúzni.
8. A döntésre jogosult előjáró aláírását körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.
9. A kiküldetési rendelvénnyel „C”-„H” jelű táblázata a vezényléssel/kiküldetéssel/beiskolázással/kirendeléssel összefüggő költségek elszámolására vonatkozó adatokat tartalmaznak. Ezen belül a „C” jelű táblázatban az indulási és az érkezési helyet, közösségi közlekedési eszköz igénybevétele esetén a település nevének bejegyzésével, saját vagy szolgálati gépjármű használata esetén a pontos helymegjelöléssel (utca, házszám) kell teljesíteni. A „C” jelű táblázatban a vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés kezdő és befejező időpontját a napidíj összegének megállapításához alapul vehető idő szerint kell bejegyezni. A „NAPIDÍJ összesen” rovatba honvédelmi alkalmazott és munkavállaló esetén a kiküldetés időtartamára megállapított bruttó összeget kell bejegyezni, míg a „NAPIDÍJ kifizetendő összege” rovatba honvédelmi alkalmazott és munkavállaló esetén az esetleges térítésmentes ételmezei ellátás miatti csökkentéssel megállapított bruttó összeg kerül.
10. A „D” jelű táblázat sorait egy vízszintes vonallal át kell húzni, ha az utazás során szolgálati gépjármű igénybevétele kerül sor. Közösségi közlekedési eszközzel végrehajtott utazás esetén a „D” jelű táblázat „közösségi közlekedés díja” rovatát kell kitölteni. Saját gépjárművel végrehajtott utazás esetén a „közösségi közlekedés díja” rovat kivételével szükség szerint kell kitölteni a „D” jelű táblázatot, azzal, hogy az „általános személygépkocsi normaköltség” rovatban a személyijövedelemadó-szabályok szerint a megtett távolságra elszámolható összeget kell feltüntetni. Folyamatos kiküldetési rendelvénnyel esetén a „C” és „D” jelű táblázatok vízszintes sorainak számát kell növelni vagy mellékletben részletezni.
11. Az „E” jelű táblázat a vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés során felmerülő kiadások összesítésére szolgál. A „Bruttó napidíj” rovatban a „C” jelű táblázat „napidíj kifizetendő összege” rovatában feltüntetett összeget, az „Utazási költség” rovatban a „D” jelű táblázat „összesen” rovatában feltüntetett összeget kell szerepeltetni. Az „Egyéb költség” rovatba a „C-D” jelű táblázatokban nem nevesített, de elszámolható költségek kerülnek (például helyi utazási költség, parkolási költség, autópályadíj). Szállásköltség kizárólag – az igénybevétele napjait is tartalmazó – számla vagy egyszerűsített számla alapján számolható el. Több számla vagy egyszerűsített számla esetén külön számlaösszesítőt kell készíteni.

12. Előleg felvétele esetén a kiküldetési rendelvénnyel 1. számú példányának „E” jelű táblázata „Felvett előleg (Ny)” elnevezésű sorában a nyugtanyilvántartás folyószámát és a felvett előleg összegét kell feljegyezni. Az „Összesen (±)” sorba az előleg és a járandóság előjel helyes egyenlegét (a honvédelmi szervezet jogosult felé fennálló tartozása esetén + jelet, követelése esetén – jelet) kell beírni. A kiküldetési költségek kifizetési módjának meghatározása céljából a „Házipénztárból kifizetendő összeg” és a „HM KGIR HRMS-en utalandó bruttó összeg összesen” rovatokat a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli szervének ügyintézője tölti ki.
13. A „G” jelű „NYUGTA (nyilatkozat)” elnevezésű blokk a következő funkciókat tölti be:
 - a) ha a költségtérítés végösszege meghaladja a felvett előleg összegét, a jogosult részére még járó összeg felvételének elismerése,
 - b) visszafizetési kötelezettség esetén a bevételi pénztárbizonylathoz szolgáltat adatot,
 - c) a honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló jogosult nyilatkozata arról, hogy térítésmentes ételmezési ellátásban részesült-e, továbbá, hogy a szállodaköltség részét képező reggelit igénybe vett-e.
14. A rontott vagy fel nem használt kiküldetési rendelvénnyel-nyomtatvány lapokat vissza kell helyezni a tömbbe. A betelt tömböket – tőszelvényeket – a tömb utolsó lapjával együtt kell elhelyezni a pénztárbizonylatok között.

5. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

Nyt. szám:

példány

Nyilatkozat*

(saját személygépkocsi vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés céljára történő igénybevételéhez)

Alulírott, (név) (rendfokozat / foglalkoztatási jogviszony) (SZTSZ) kijelentem, hogy saját személygépkocsimat/közeli hozzátartozóm tulajdonában lévő személygépkocsit** vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés** céljára igénybe kívánom venni.

- a) A személygépkocsi CASCO biztosítással rendelkezik.***
A CASCO biztosítás kötvényszáma:
- b) A személygépkocsi CASCO biztosítással nem rendelkezik.*** Nyilatkozom, hogy a szolgálati kiküldetéssel kapcsolatosan a személygépkocsi használata során esetlegesen felmerülő minden olyan kárért felelősséget vállalok, amely a kötelező felelősségbiztosítás által nyújtott fedezet alapján nem térül meg.

Csatolandó okmányok:

- törzskönyv másolata (zárt végű lízing esetén a lízingszerződés másolata),
- forgalmi engedély másolata,
- CASCO biztosítás megléte esetén a kötvény másolata,
- közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi igénybevétele esetén írásbeli nyilatkozat a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója személyéről.

Kijelentem, hogy a nyilatkozattal érintett adatokban történő változást a munkáltató részére 8 napon belül bejelentem.

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt:

.....
nyilatkozatot tevő aláírása

Fenti nyilatkozatot átvettem.

Kelt:

.....
pénzügyi és számviteli szerv ügyintézőjének
aláírása

* A nyilatkozatot két példányban kell kitölteni, melyből az 1. számú példány a pénzügyi és számviteli szervet, a 2. számú példány pedig a nyilatkozattevőt illeti meg.

** A megfelelő rész aláhúzandó.

*** A megfelelő pont bekarikázandó.

6. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
(honvédelmi szervezet megnevezése)

KÉRELEM
helyi és helyközi munkabajárási költségtérítéshez

Név, rendfokozat / foglalkoztatási jogviszony, beosztás/munkakör:	
SZTSZ:	
Szolgálati hely:	
1. A napi munkabajárási és hazautazási költségtérítésre való jogosultság elbírálásához szükséges adatok:	
1.1. Lakóhely:	
1.2. Bejelentett tartózkodási hely:	
1.3. Életvitelszerű tartózkodás helye:	
1.4. Albérletidj-, lízingdíj-hozzájárulásban, lakáspénzben részesül.	IGEN NEM
1.5. Munkáltatói kölcsönben részesült-e olyan lakás tulajdonának megszerzéséhez, ami jelenlegi szolgálatteljesítési helye (munkahelye) szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében található?	IGEN NEM
1.6. Vissza nem térítendő juttatásban, egyszeri pénzbeli támogatásban részesült-e olyan lakás tulajdonának megszerzéséhez, ami jelenlegi szolgálatteljesítési helye (munkahelye) szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében található?	IGEN NEM
1.7. A szolgálatteljesítés helye szerinti településen a kérelmező vagy a vele közös háztartásban élő családtagja beköltözhető lakástulajdonnal rendelkezik.	IGEN NEM
1.8. Nyilatkozat 18 Ft/km összegű költségátalányra való jogosultság fennállásáról Nyilatkozom, hogy (időponttól) részemre a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 százaléka jár, tekintettel arra, hogy	
a) a lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a szolgálatteljesítési (munkavégzési) helyem között nincsen közösségi közlekedés;	IGEN NEM
b) szolgálatteljesítési időm (munkarendem) miatt nem vagy csak hosszú várakozással ¹ tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;	IGEN NEM
c) a mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoságom minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járásom hozzátartozóm biztosítja;	IGEN NEM
d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem ² van.	IGEN NEM
2. Szolgálat érdekében áthelyezett vagy vezényelt állomány által kitöltendő adatok	
2.1. A szolgálat érdekében történt áthelyezéssel egyidejűleg vagy azt követően a szolgálatteljesítési hely szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében HM rendelkezésű lakást kaptam.	IGEN NEM
2.2. A lakóhelyemen / bejelentett tartózkodási helyemen együtt élő közeli hozzátartozóm, élettársam van.	IGEN NEM

¹ Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a személyi, családi vagy egyéb körülményekre tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

² Gyermek: a családok támogatásáról szóló törvény szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek, ideértve, ha a különélő szülők a közös szülői felügyelet gyakorlásakor a gyermeket saját háztartásukban egymást felváltva, azonos időtartamban nevelik, gondozzák.

	2.3. A 2.2. pont szerinti közeli hozzátartozón, élettáron kívül tartásra kötelezett hozzátartozó neve, címe:	
	
	
3.	Különélésre vonatkozó nyilatkozat:	
	Családi állapot:	
	Alulírott kijelentem, hogy a szolgálat érdekében történt	
	– áthelyezésem	
	– belföldi képzésre vezénylésem	
	– egyéb szolgálati feladatra vezénylésem következtében (szolgálatteljesítési hely szerinti település/vonzáskörzet)	
	<ul style="list-style-type: none"> • az egyébként velem közös háztartásban élő családtagjaimtól, eltartásra kötelezett hozzátartozómtól külön élek, és hétvégi hazautazásra kényszerülök • a család együttélését lehetővé tevő lakhatási támogatás hiányában napi helyközi munkába járásra kényszerülök. 	
4.	Az utazásra vonatkozó adatok:	
	4.1. A fenti adatok figyelembevételével 20..... (év) (hó) (nap)-tól útvonalon részemre „napi munkabajárási”, „hétfégi hazautazási” költségtérítés folyósítását kérem.	
	4.2. Igénybe vett utazási eszköz(ök):	
	– belföldi közforgalmú vasút	
	– helyközi, elővárosi autóbusszjárat	
	– helyi érdekű vasút (HÉV)	
	– menetrend szerint közlekedő hajó, komp, rév	
	– helyi közösségi közlekedési eszköz	
	– saját gépjármű	
	4.3. Szolgálatteljesítés helye, címe:	
	4.4. Napi munkába járás esetén a munkába járás a tényleges tartózkodás helyéről történik.	
	4.5. Saját gépjármű igénybevétele	
	Kiindulási és célállomás távolsága (km): km
	Egy útra elszámolható összeg (km × 15 Ft/km vagy km × 18 Ft/km, kizárólag a Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti esetekben, az 1.8. pont szerinti nyilatkozat alapján): Ft
	4.6. Helyközi közösségi közlekedési eszköz igénybevétele:	
	4.6.1. Egy utazási eszköz igénybevétele esetén:	
	Kiindulási és célállomás (közlekedési vállalat által közzétett) távolsága: km
	Havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára: Ft
	Igényelt költségtérítés módja:	
	– helyközi bérlet / menetjegy leadása ellenében (térítés mértéke: 86%)	
	– helyközi bérlet / menetjegy leadása ellenében (térítés mértéke: 100%) – vezényelt állomány vagy családjától különélő, szolgálat érdekében áthelyezett állomány	
	4.6.2. Átszállással végrehajtott utazás esetén: Igényelt költségtérítés módja:	
	– helyközi bérlet / menetjegy leadása ellenében (térítés mértéke: 86%)	
	– helyi bérlet / menetjegy leadása ellenében, átmenő közlekedés miatt (térítés mértéke: 86%)	
	– helyközi bérlet / menetjegy leadása ellenében (térítés mértéke: 100%) – vezényelt állomány vagy családjától különélő, szolgálat érdekében áthelyezett állomány	
	– helyi bérlet / menetjegy leadása ellenében, átmenő közlekedés miatt (térítés mértéke: 100%) – vezényelt állomány vagy családjától különélő, szolgálat érdekében áthelyezett állomány	
	a) Az útszakasz és a távolság megjelölése:–..... km	
	Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz:	
	A havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára: Ft	

	b) Az útszakasz és a távolság megjelölése:-..... km
	Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz:
	A havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára: Ft
	c) Az útszakasz és a távolság megjelölése:-..... km
	Az útszakaszon igénybe vett utazási eszköz:
	A havi bérlet / egy útra szóló menetjegy teljes ára: Ft
4.7. Helyi közösségi közlekedés (a szolgálatteljesítési/munkavégzési hely és a lakóhely vagy a tartózkodási hely szerinti településen)	
4.7.1. Helyi bérlethez hozzájárulást kér:	IGEN/NEM
4.7.2. Helyi bérlethez való hozzájárulás mértéke a szolgálatteljesítés helye / vezénylés helye szerinti településen:	
– nettó 100% (csak a vezényelt és a családjától különélő, szolgálat érdekében áthelyezett állomány esetében) – bérletszelvény leadása ellenében	
– bruttó 100% – bérletszelvény leadása ellenében	
4.7.3. A szolgálatteljesítés helye / vezénylés helye szerinti településen érvényes bérlet teljes ára: Ft	
4.7.4. Helyi bérlethez való hozzájárulás mértéke a lakóhely / tartózkodási hely szerinti településen: bruttó 100% – bérletszelvény leadása ellenében	
4.7.5. A lakóhely / tartózkodási hely szerinti településen érvényes bérlet teljes ára: Ft	
Polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok és a különélésre vonatkozó nyilatkozat a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban, valamint az utazási költségtérítési jogosultságomat érintő feltételekben bekövetkező minden változást a változás bekövetkeztétől számított 5. munkanapig köteles vagyok bejelenteni.	
A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.	
....., 20..... év hó nap	
..... igénylő aláírása (telefonszám:)	
5.	A személyügyi ügyintéző záradéka:
	5.1. A személyes adatszolgáltatási kötelezettség alapján a nyilvántartott személyi adatok és az igénylő által feltüntetett adatok:
	– megegyeznek,
	– nem egyeznek meg, de azok átvezetése a benyújtott dokumentumok alapján megtörtént.
	5.2. Jelenlegi szolgálati helyére kinevezés/áthelyezés ideje:
	5.3. A kérelmező a rendelkezésre álló adatok alapján különélőnek minősül: IGEN/NEM
....., 20..... év hó nap	
P. H.	
..... személyügyi ügyintéző aláírása	
6.	A pénzügyi és számviteli szerv záradéka:
	6.1. Nevezett a jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján-..... útvonalon 20..... (év) (hó) (nap)-tól napi munkabajárási, hétfégi hazautazási költségtérítésre jogosult.

	6.2. Az utazási eszköz igénybevételi formája:
	- belföldi közforgalmú vasút
	- helyközi, elővárosi autóbuszjárat
	- helyi érdekű vasút (HÉV)
	- menetrend szerint közlekedő hajó, komp, rév
	- helyi közösségi közlekedési eszköz
	- saját gépjármű
	6.3. Napi km: (napi munkába járás esetén)
	6.4. Napi km: (napi munkába járás esetén)
	6.5. Hétvégi km: (hétvégi hazautazás esetén)
	6.6. Nevezett km-es bérlet / egy útra szóló menetjegy árának%-ára, Ft összegben, illetve saját gépjármű választása esetén km × Ft/km-re, Ft összegben jogosult.
	6.7. Szolgálat érdekében történt áthelyezés, vezénylés miatt 100%-os mértékű, Ft összegű helyi bérlet költségtérítésre jogosult.
	6.8. Helyi bérlettérítéshez%-os mértékű, Ft összegű hozzájárulásra jogosult a lakóhelye / tartózkodási helye szerinti településen történő utazáshoz.
, 20..... év hó nap
	P. H.
 pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének aláírása
7.	Előjárói döntés:
, 20..... év hó nap
 aláírás

7. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

NYILATKOZAT
Önkéntes Nyugdíjpénztári tagdíjfizetésről

A Pénztártag neve: SZTSZ:

A Pénztár neve:

Tagsági azonosító: Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy

..... év hó naptól

- igénybe kívánom venni az Önkéntes Nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás összegét,
- egyéni tagdíjat fizetek Ft összegben,
- egyéni tagdíjat fizetek, a bruttó illetményem%-át,
- eseti extra befizetést teljesítek Ft összegben, egyszeri alkalommal,
..... év havi illetményemből,
- extra Ft befizetést teljesítek év hó naptól
..... év hó napig.

(Kérjük, a megfelelő négyzetbe tegyen x-et.)

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt:

nyilatkozatot tevő aláírása:

8. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

.....
Tárgy: Családalapítástámogatás-igénylés

..... Úr/Asszony jelentem! / Tisztelt Úr/Asszony!

1. Az igénylő

neve:, rendfokozata:,
SZTSZ száma:,
szolgálati viszony jellege: ht. katona – szerz. katona*
állományba vételének éve:
szerződéses katona esetén az érvényes szerződés időpontja:
..... év hó naptól év hó napig
szem. azon. ig. száma:, adóazonosító jel:,
házasságkötésének, élettársi viszony létesítésének ideje: év hó nap,
házastárs vagy élettárs honvédelmi szervezetnél történő foglalkoztatása esetén annak neve, címe:

2. Az igénylő lakóhelye / tartózkodási helye*: ir. szám helység
..... közterület neve, típusa házzszám emelet, ajtó.

3. A kért támogatás összege: Ft, havi törlesztésre.

4. Kijelentem, hogy családalapítási támogatásban, családalapítási előlegben részesültem / nem részesültem.*

5. Kijelentem, hogy házastársam, élettársam igényelt / nem igényelt* családalapítási támogatást, illetve részesült / nem részesült* családalapítási támogatásban, családalapítási előlegben a Honvédségtől.

6. Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, valamint magam és házastársam/élettársam összes jövedelméről szóló igazolást a kérelemhez csatoltam.

7. Kérelemhez csatolt okmányok, igazolások:

8. A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

....., 20..... év hó nap.

.....
igénylő aláírása

(igénylő telefonszáma:)

9. Pénzügyi záradék:

- a) A támogatást igénylő havi bruttó illetménye: Ft
b) A támogatást igénylő házastársának vagy élettársának havi bruttó bére/illetménye: Ft
c) A házastársak vagy élettársak összes bruttó bére/illetménye (a+b): Ft
d) A házastársak vagy élettársak havi személyijjvedelemadó- és járuléklevonása összesen: Ft
e) A házastársak vagy élettársak egyéb levonásai összesen (különösen tartásdíj, letiltás): Ft
f) A házastársak vagy élettársak egyéb jövedelme, bevétele összesen (különösen kapott tartásdíj, családi pótlék, nyugdíj, árvaellátás): Ft
g) Összes havi nettó jövedelem (c–d–e+f): Ft

A családalapítási támogatás odaítélésének jogszabályi akadálya:

nincs/van*, mert
, 20..... év hó nap

.....
 pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének aláírása

10. Szociális Munkacsoport javaslata, véleménye:

....., 20..... év hó nap

.....
 aláírás

11. A parancsnok záradéka:

....., 20..... év hó nap

.....
 aláírás

Megjegyzések:

1. A *-gal jelölt részek tekintetében az igénylőre vonatkozó részt aláhúzással kell jelölni.
2. A családalapítási támogatás iránti kérelmet egy példányban kell elkészíteni, és az állományilletékes parancsnok útján
 - a) a honvédségi szervezetbe tartozó kérelmező esetén a HVK-n keresztül,
 - b) az a) pontba nem tartozó kérelmező esetén a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete útján
 kell a magasabb parancsnoknak felterjeszteni. A kérelem másolatát az igénylő pénzügyi személyi gyűjtőjében kell elhelyezni.
3. Az 1–7. pont szerinti adatokat a támogatást kérő személynek kell kitöltenie.
4. A kérelemhez csatolni kell – eredetiben vagy a honvédelmi szervezet személyügyi szerve által hitelesített másolatban – a házassági anyakönyvi kivonatot, bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvéből kiállított kivonatot, az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában szereplő adatokról kiállított tanúsítványt vagy a teljes bizonyító erejű magánokirat formájában megtett élettársi nyilatkozatot – másolat benyújtása esetén a személyügyi szerv által hitelesített másolati példányt –, továbbá az igénylő házastársa vagy élettársa havi munkabérééről, illetményéről, egyéb jövedelméről, bevételéről és az abból történő levonásról szóló munkáltatói igazolást.

9. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése
.....

Tárgy: Nyilatkozat családalapítási támogatás visszafizetéséhez

Alulírott, (név, rf.)
SZTSZ:
kötelezem magam, hogy a nyt. szám alatt engedélyezett Ft családalapítási támogatást legkésőbb-ig visszafizetem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a megállapított első havi Ft és a további hónapon keresztül havi Ft-os törlesztőrészek az illetményemből levonásra kerüljenek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fennálló tartozásom a levonásmentes illetményrészig illetményemből levonásra kerüljön.

Tudomásul veszem, hogy abban az esetben, ha a fennálló tartozásom nem kerül teljes egészében kiegyenlítésre, akkor a fennmaradó összeget a jogviszonymegszűnés, -megszüntetés napján egy összegben befizethetem. Tudomásul veszem, hogy a szolgálati viszonyom Rendelet 46. § (3) bekezdése szerinti megszűnése esetén a családalapítási támogatás még nem törlesztett részét tartozásként tartalmazni fogja a munkáltató által kiállított foglalkoztatási igazolás.

A rendelkezéseimre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt:, 20..... év hó nap

.....
támogatásban részesülő személy aláírása
(telefonszáma:)

10. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
 a honvédelmi szervezet megnevezése

.....

Tárgy: Illetményelőleg-/munkabérelőleg-kérelem

..... Úr/Asszony jelentem! / Tisztelt Úr/Asszony!

1. Alulírott, (szül. hely, idő:
 anyja neve:, (SZTSZ)) azzal a kérelemmel fordulok Önhez, hogy
 részemre Ft összegű parancsnoki / magasabb parancsnoki* illetményelőleg/munkabérelőleg* kifizetését
 engedélyezze havi törlesztési időre.

Kérelem indokolása:

Tudomásul veszem, hogy a részemre engedélyezett illetményelőlegre/munkabérelőlegre* vonatkozó, a hivatásos és
 szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott
 munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról
 szóló 21/2024. (IX. 30.) HM rendelet 49. §-a szerinti visszafizetési kötelezettségnek (a továbbiakban: visszafizetési
 kötelezettség) legkésőbb december 5-ig eleget kell tennem.

Nyilatkozom, hogy visszafizetési kötelezettségemnek történő megfelelés érdekében – szükség esetén –
 az illetményből/munkabérből* történő levonásokat érintő jogszabályi előírások betartásával

az igényelt összeg változatlanul hagyása mellett a törlesztési idő csökkentéséhez,
 és/vagy (mindkettő bejelölhető)

a törlesztési idő csökkentése mellett az igényelt összeg arányos csökkentéséhez
 előzetesen hozzájárulok.

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

....., 20..... év hó nap

.....

igénylő aláírása

(igénylő telefonszáma:)

2. Pénzügyi záradék:

A kérelmező alapilletménye / távolléti díja / alpbére: Ft

Levonások:

– adó-, TB-levonások: Ft

– nettó illetményt/munkabért* terhelő

a) letiltás: Ft

b) önkéntes vállaláson alapuló levonás: Ft

A kérelmező nettó illetménye/munkabére*: Ft

A kérelmezővel szemben a hivatásos és szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédségi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról szóló HM rendelet 47. § (2) bekezdése szerinti kizáró ok fennáll / nem áll fenn.*

Az illetményelőleg kifizetéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre.*

....., 20..... év hó nap

.....
 pénzügyi és számviteli szerv
 vezetőjének aláírása

3. A közvetlen szolgálati elöljáró / hivatali felettes javaslata:

Nevezett részére az illetményelőleg/munkabérelőleg* kifizetését javasolom / nem javasolom.*

....., 20..... év hó nap

.....
 aláírás

4. A szociális munkacsoport javaslata, véleménye:

....., 20..... év hó nap

.....
 aláírás

5. A parancsnok / magasabb parancsnok* záradéka:

Nevezett részére Ft illetményelőleg/munkabérelőleg* kifizetését engedélyezem havi törlesztésre.

Nevezett részére illetményelőleg/munkabérelőleg* kifizetését nem engedélyezem.*

Nevezett részére a magasabb parancsnoki illetményelőleg/munkabérelőleg* kifizetését javasolom / nem javasolom.*

....., 20..... év hó nap

.....
 aláírás

* A megfelelő rész aláhúzendő!

11. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

.....

Tárgy: Segélykérelem

..... Úr/Asszony jelentem! / Tisztelt Úr/Asszony!

1. Alulírott, (szül. hely, idő:
anyja neve:) azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy részemre Ft
összegű magasabb parancsnoki / HM KÁT / KNBSZ főigazgatói* segély kifizetését engedélyezze.

Kérelem indokolása:

Kérelemhez csatolt okmányok, igazolások:

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

....., 20..... év hó nap

.....

igénylő aláírása

(igénylő telefonszáma:)

2. Pénzügyi záradék:

A kérelmező bruttó illetménye/munkabére*: Ft

Levonások:

– adó-, TB-levonások: Ft

– nettó illetmény/munkabért* terhelő letiltás: Ft

– önkéntes vállaláson alapuló levonás: Ft

A kérelmező nettó illetménye/munkabére*: Ft

Házastárs vagy élettárs nettó bére/illetménye*: Ft

Együtt élő családtag(ok) nettó bére/illetménye*: Ft

Egyéb jövedelmek nettó összege: Ft

Eltartott személyek száma: fő

Egy főre jutó nettó bér/illetmény*: Ft/fő

A kérelmező az elmúlt 12 hónapban segélyben, illetve születési támogatásban vagy temetési segélyben részesült / nem részesült.*

Ha részesült, úgy a segély jogcíme (parancsnoki / magasabb parancsnoki/ temetési segély / születési támogatás)	összege	kifizetés időpontja
.....
.....
.....
.....

A kérelmező az elmúlt két évben illetményelőlegben részesült / nem részesült*, melyből tartozása van/nincs*.

Ha részesült, úgy annak	összege	kifizetés időpontja
.....
.....

....., 20..... év hó nap

.....
pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének aláírása

3. A közvetlen szolgálati előljáró javaslata:

Nevezett részére a segély kifizetését javasolom / nem javasolom*, mert

.....

....., 20..... év hó nap

.....
aláírás

4. Szociális munkacsoport javaslata, véleménye:

.....

....., 20..... év hó nap

.....
aláírás

5. A parancsnok záradéka:

Nevezett részére Ft magasabb parancsnoki segély kifizetését javasolom / nem javasolom.*

Nevezett részére a HM KÁT által adható segély kifizetését javasolom / nem javasolom.*

....., 20..... év hó nap

.....
aláírás

* A megfelelő rész aláhúzendő!

12. melléklet a 38/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

.....

Tárgy: Segélykérelem

Tisztelt Államtitkár Asszony/Úr!

Alulírott,
 (szül. hely, idő:
 anyja neve:
 címe:
 telefonszáma:) azzal a kérelemmel fordulok Önhöz, hogy részemre Ft
 segély kifizetését engedélyezze.

Kérelem indokolása:

Kérelemhez csatolt okmányok, igazolások:

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

....., 20..... év hó nap

.....
 igénylő aláírása
 (igénylő telefonszáma:)

Az MH érdekvédelemért felelős szervének környezettanulmánya:

A kérelmező az elmúlt 12 hónapban segélyben részesült / nem részesült.*

Ha részesült, a segély kifizetésének

időpontja:

összege:

A segélyt nyújtó személy/szervezet: MH Szociálpolitikai Közalapítvány, szakszervezet, érdekképviselői szerv,
 HM közigazgatási államtitkár.*

....., 20..... év hó nap

.....
 az MH érdekvédelemért felelős szerve
 parancsnokának aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő!

A honvédelmi miniszter 39/2024. (IX. 30.) HM utasítása az egyes honvédelmi ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A Mészáros Lázár-ösztöndíj (a továbbiakban: honvédségi ösztöndíj) pályázat kiírása érdekében a Honvédelmi Minisztérium Honvédelmi Nevelési Főosztály (a továbbiakban: HM HNF) részére tárgyév május 31-ig a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) tájékoztatás céljából megküldi a szakmai felelős által megadott – a hiányszakmák alapján összeállított, a Honvéd Vezérkar létszámgazdálkodásért felelős szervezetével egyeztetett és a Honvéd Vezérkar Főnöke (a továbbiakban: HVKF) által jóváhagyott – képzési igényeket.
 - (2) Az önkéntes tartalékos ösztöndíjas létszámkeret a tárgyévet megelőző év szeptember 30-ig a HVK által meghatározott, a HM HNF által támogatott és a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által költségvetési szempontból jóváhagyott hallgatói létszám.
 - (3) A HVK tárgyév március 31-ig az önkéntes tartalékos ösztöndíjpályázat kiírása érdekében meghatározza a HM HNF által támogatott – az önkéntes tartalékosokkal feltölthető üres beosztásokra, a képzési kapacitásra és az önkéntes tartalékos létszámkeretre tekintettel – hallgatói létszámot, valamint a pályázat elbírálásánál alkalmazandó, adott évre meghatározásra kerülő pályázati pontrendszert, amelyben kötelező elemként fel kell tüntetni a szakmacsoportok, továbbá a régiós igények közötti prioritás sorrendjét.
 - (4) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott igények, létszámok alapján a HVK legkésőbb tárgyév szeptember 1-ig írja ki és teszi közzé a pályázati felhívást az egyes honvédelmi ösztöndíjakról szóló 22/2024. (IX. 30.) HM rendeletben (a továbbiakban: ÖD rendelet) meghatározottak szerint. A pályázatok beadási határideje tárgyév szeptember 30-a.
- 2. §**
- (1) A tárgyévben újabb – az ÖD rendeletben meghatározottak szerinti – pályázati felhívást kell közzétenni, ha
 - a) a kiírt pályázatra határidőben egyetlen érvényes pályázat sem érkezik be,
 - b) az 1. § (1) bekezdése szerint meghatározott létszámokhoz képest kevesebb érvényes pályázat érkezett be,
 - c) a szakmai felelősök által meghatározott igényeknél kevesebb érvényes pályázat érkezik be, vagy
 - d) a pályázati kiírás közzétételét követően új, az 1. § (2) bekezdése szerinti képzési igény merül fel.
 - (2) A tárgyévre vonatkozó újabb pályázat kiírása tekintetében az 1. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.
- 3. §**
- (1) A pályázatok elbírálása érdekében a HVK bíráló bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hív össze, amelynek tagjai
 - a) a HVKF által kijelölt szervezet vagy szervezeti egység,
 - b) a HM VGH és
 - c) a HM HNFdelegált képviselője.
 - (2) A honvédségi ösztöndíjpályázat elbírálásában az (1) bekezdés a)–c) pontjában felsorolt szervezetek képviselőin kívül a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály delegált képviselője vesz részt.
 - (3) A Bizottság elnöke a HVKF által kijelölt személy. A Bizottság titkári feladatait a HVKF által kijelölt személy látja el. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A Bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg.
- 4. §**
- (1) Az ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézési feladatok során jelentkező adatkezeléseket a végrehajtásért felelős honvédségi szervezet mint adatkezelő látja el.
 - (2) Az adatkezelő a tisztességes és átlátható adatkezelés elvének megtartása érdekében gondoskodik az ösztöndíjra pályázó személyes adatai tekintetében végzett adatkezelési tevékenységekről szóló teljes körű tájékoztatásról. Ennek során intézkedik az adatkezelési tevékenységek lényegi ismérveit tartalmazó adatkezelési tájékoztató elkészítéséről, amelyet az adatkezelés megkezdése előtt a pályázó rendelkezésére bocsát.
- 5. §**
- A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) honvéd tisztjelöltek felkészítéséért felelős honvédségi szervezete a minőségbiztosítási elvek érvényesítése érdekében statisztikai nyilvántartást vezet az ösztöndíjas hallgatókról.
- 6. §**
- A HM HNF feladata – a HVK véleményének kikérésével – az ösztöndíjszerződés-tervezet kidolgozása, valamint az ösztöndíjszerződést megkötő állomány illetékes honvédelmi szervezete részére történő közrebocsátása.

7. § A HVKF félévente az Információ Kapcsolati Rendszeren keresztül – statisztikai kimutatások formájában – tájékoztatást nyújt a HM HNF útján a HM Stratégiáért és Humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár részére az önkéntes tartalékos ösztöndíjak vonatkozásában az 1. mellékletben, a honvédségi ösztöndíjak vonatkozásában a 2. és a 3. mellékletben foglalt tartalommal.

2. A Mészáros Lázár-ösztöndíj

- 8. §**
- (1) A központi személyügyi feladatok ellátására kijelölt honvédelmi szervezet intézkedik a Mészáros Lázár-ösztöndíj elnyerésére szolgáló pályázati felhívás (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: pályázati felhívás) a HM hivatalos honlapján és a HM által kezelt közösségimédia-profilon történő közzétételéről, valamint megküldi az érintett képző intézményeknek a saját honlapjukon, valamint belső elektronikus hálózatukon való megjelenítés céljából, továbbá az MH toborzásért felelős szervezete részére a toborzóirodákhoz való eljuttatás érdekében.
 - (2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell
 - a) a jelentkezés feltételeit,
 - b) az alkalmassági vizsgálat kötelezettségét,
 - c) a tanulmányi szintnek megfelelően a konkrét ágazatot, szakmát, szakmairányt vagy szakot,
 - d) a hivatásos vagy szerződéses szolgálati viszony létesítésének tervezett időpontját,
 - e) a pályázat benyújtásának módját,
 - f) a pályázat benyújtásának határidejét,
 - g) a pályázat benyújtásának egyéb feltételeit,
 - h) a honvédségi ösztöndíjszerződés alapján adható tanulmányi támogatás összegét és
 - i) az ösztöndíjjal támogatott időszakot.
 - (3) A pályázati felhívás tartalmazza továbbá – a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 7. § (2) és (3) bekezdésében és a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet 6. §-ában meghatározott, a szolgálati viszony létesítésére vonatkozó feltételekre figyelemmel – a Mészáros Lázár-ösztöndíjra pályázatot benyújtó hallgatónak felhívását
 - a) a büntetlen előélet és
 - b) a magyar állampolgársággal való rendelkezés fennállásának igazolására.
 - (4) A pályázati felhívásban szereplő igazolások képző intézménytől való beszerzésére a pályázót fel kell hívni a pályázati felhívásban.
 - (5) A hiányosan vagy hibásan kitöltött pályázatok hiánypótlására a hiánypótlásra való felszólítástól számított 10 munkanapon belül van lehetőség, amelyet az állományilletékes honvédelmi szervezethez kell benyújtani. A hiánypótlásra a pályázót az állományilletékes honvédségi szervezet szólítja fel. A határidőn túl benyújtott vagy a hiánypótlás ellenére hiányosan, de még határidőben benyújtott pályázatokat érvénytelen pályázatként ki kell zárni.
 - (6) Az érvénytelen pályázatok kizárásáról az állományilletékes honvédségi szervezet a pályázati anyagok visszaküldésével értesíti a pályázót.
- 9. §**
- (1) A Bizottság a határidőben beérkezett pályázatok közül kiválasztja a feltételeknek megfelelő pályázatokat, és javaslatot tesz a HVKF részére az ösztöndíj támogatás megítélésére.
 - (2) A pályázati anyagokat az elbírálást követően a Bizottság továbbítja az 5. § szerinti, ösztöndíjszerződések megkötésére kijelölt szervezet részére, amely szervezet a nyertes pályázókat értesíti a pályázatuk elfogadásáról, továbbá az alkalmassági vizsgálat lefolytatása céljából megadott időpontokról és az alkalmassági vizsgálatához szükséges igazolásokról, felszerelésekről.
 - (3) Az alkalmassági vizsgálatok eredményét az MH egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági vizsgálat lefolytatására kijelölt szervezethez megküldi az állományilletékes honvédelmi szervezet részére, amely tájékoztatja
 - a) az egészségi, pszichikai alkalmatlanság miatt alkalmatlan minősítést kapott pályázót a pályázata elutasításáról és
 - b) az alkalmasnak minősített pályázókról a HVK-t, a szakmai felelős szervezeteket, valamint a HM HNF-et.
- 10. §** A honvédségi ösztöndíjakkal kapcsolatos pénzügyi tervezés és nyilvántartás az állományilletékes honvédelmi szervezet feladata.

- 11. §** (1) Az elutasított pályázati anyagot az elutasítás indokait magában foglaló értesítéssel együtt a pályázók részére az állományilletékes honvédelmi szervezet visszaküldi.
- (2) Az alkalmasnak minősített pályázókat az állományilletékes honvédelmi szervezet értesíti a pályázatuk elfogadásáról, és egyben tájékoztatja őket az alkalmassági vizsgálat végrehajtásáról, valamint az ösztöndíjszerződés megkötésének helyéről és idejéről.
- 12. §** (1) A honvédségi ösztöndíjszerződés módosítását megelőzően az állományilletékes honvédelmi szervezet kikéri a szakmai felelős hozzájárulását.
- (2) A szakmai felelős az ösztöndíjas kérelmében foglalt körülményeket – így különösen az ösztöndíjas hallgatónak való felrőhatóságot, valamint az előadott okok, indokok MH általi elfogadhatóságát, illetve a szolgálati érdekekkel való összeegyeztethetőségét – figyelembe véve foglal állást.
- 13. §** (1) A honvédségi ösztöndíjszerződést az alkalmassági vizsgálaton alkalmas minősítéssel rendelkező pályázóval az állományilletékes honvédelmi szervezet köti meg.
- (2) A honvédségi ösztöndíjszerződések megkötésével, módosításával, felmondásával, végrehajtásával kapcsolatos személyügyi, pénzügyi és számviteli feladatokat az állományilletékes honvédelmi szervezet látja el.
- 14. §** A honvédségi ösztöndíjas hallgatót a honvédségi ösztöndíjszerződés megkötésekor vagy az azt követő 10 napon belül írásban tájékoztatni kell az ösztöndíjszerződésének fennállása alatt őt esetlegesen megillető szociális és egészségügyi ellátásokról.

3. Az önkéntes tartalékos ösztöndíj

- 15. §** (1) A HVK toborzásért és pályára irányításért felelős szerve az önkéntes tartalékos ösztöndíj pályázati felhívását (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: pályázati felhívás) a HM hivatalos honlapján és a HM által kezelt közösségimédia-profilon teszi közzé, valamint megküldi az érintett képző intézményeknek a saját honlapjukon, valamint belső elektronikus hálózatukon való megjelentetés céljából, továbbá a HVK részére a toborzóirodákhöz való eljuttatás érdekében.
- (2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell
- a jelentkezés feltételeit, különösen azt, hogy az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződés megkötésének feltétele az önkéntes tartalékos szolgálati viszony fennállása vagy létesítése,
 - a pályázat benyújtásának módját,
 - a pályázat benyújtásának határidejét,
 - a pályázat benyújtásának egyéb feltételeit,
 - a pályázathoz szükséges dokumentumokat,
 - az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződés alapján adható ösztöndíj összegét,
 - az ösztöndíj folyósításának rendjét,
 - az ösztöndíjjal támogatható leghosszabb időtartamot,
 - azt, hogy az önkéntes tartalékos egy honvédségi szervezet állományába kerül,
 - az önkéntes tartalékos nyilatkozatát, hogy mely önkéntes tartalékos szolgálati viszonyt tölt be és
 - az alapkiképzés vizsgakövetelményeit.
- (3) A pályázati felhívásban szereplő igazolásokat a pályázó szerzi be.
- (4) A pályázati anyag teljességéért a pályázó felel, az elbíráló szervek a beküldött iratok alapján végzik a bírálatukat. Ha az anyag nem tartalmazza az eredményes elbíráláshoz szükséges információkat, a pályázati anyag az (5) bekezdésben hiánypótlásra meghatározott határidő eredménytelen elteltével elutasításra kerül.
- (5) A hiányosan vagy hibásan kitöltött pályázat hiánypótlására a hiánypótlásra való felszólítástól számított 10 munkanapon belül van lehetőség. A hiánypótlásra a központi személyügyi feladatok ellátására kijelölt honvédelmi szervezet szólítja fel a pályázót. A határidőn túl vagy a hiányosan beérkező pályázat nem fogadható be.
- (6) A Bizottság a határidőben beérkezett pályázatok közül kiválasztja az érvényes pályázatokat, és ezek közül – a szakmai szempontok alapján – javaslatot tesz az állományilletékes honvédelmi szervezet parancsnoka részére a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül azokra, akiket ösztöndíjra javasol.
- (7) Az állományilletékes honvédelmi szervezet, az önkéntes tartalékos szerződéssel nem rendelkező személyek esetében a HVKF által a pályázat elbírálására kijelölt szervezet, a Bizottság javaslata alapján dönt a pályázatot elnyert személyekről, majd értesíti őket a pályázatuk elfogadásáról és az ezzel kapcsolatos további teendőkről.

- 16. §** (1) A nyertes pályázóval – ide nem értve a már önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban álló nyertes pályázót – az alapkiképzés mielőbbi időpontban történő végrehajtása érdekében az állományilletékes honvédelmi szervezet önkéntes tartalékos szolgálati viszonyt létesít.
- (2) Az elutasított pályázati anyagot az elutasítás indokait magában foglaló értesítéssel együtt a pályázó részére a központi személyügyi feladatok ellátására kijelölt honvédelmi szervezet küldi vissza.
- 17. §** (1) Az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződést az MH képviseletében a nyertes pályázóval az állományilletékes honvédelmi szervezet köti meg.
- (2) Az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződések megkötésével, módosításával, felmondásával, végrehajtásával kapcsolatos személyügyi és pénzügyi feladatokat – ideértve a pénzügyi tervezést, az ösztöndíjak elszámolását, kifizetését, a költségkimutatást, továbbá az önkéntes tartalékos beosztás tervezésével kapcsolatos feladatokat – az állományilletékes honvédelmi szervezet látja el.
- 18. §** (1) Az önkéntes tartalékos ösztöndíjas az ÖD rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti kérelmének engedélyezése során az állományilletékes honvédelmi szervezet a kérelemben foglalt körülményeket figyelembe véve a szakmai felelős állásfoglalása után dönt.
- (2) Az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződés az önkéntes tartalékos ösztöndíjas kérelmében megjelölt méltányolható körülményre figyelemmel akkor módosítható, ha az önkéntes tartalékos ösztöndíjas
- az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződésben előírt határidőben nem szerezte meg az általa vállalt végzettséget vagy szakképzettséget, és annak egy éven belüli megszerzésére a kérelemben foglalt nyilatkozattal kötelezettséget vállal,
 - szakmai ismeretei bővítése céljából legfeljebb két félév időtartamban külföldi tanulmányokat folytat,
 - családi, szociális körülményeiben olyan változás állt be, amely miatt tanulmányait nem az előírt határidőben, hanem legfeljebb két félév halasztással tudja csak befejezni,
 - önhibáján kívüli okból nem tud az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződésben vállalt igazolási kötelezettségének eleget tenni.

4. A Mészáros Lázár-ösztöndíj és az önkéntes tartalékos ösztöndíj folyósításának közös szabályai

- 19. §** (1) Az ösztöndíjat egész hónapra kell megállapítani, amelyet
- havonta előre, legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig – a tanulmányi szüneteket is beleértve –,
 - az a) ponttól eltérően első alkalommal az ösztöndíjszerződés megkötését követő hónap 10. napjáig, a félév megkezdésére visszamenő hatállyal,
 - az a) ponttól eltérően a soron következő félévre beiratkozást követően a hallgatói jogviszony igazolása céljából az érvényes diákigazolvány másolatának benyújtása után legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig, a félév megkezdésére visszamenő hatállyal
- kell az ösztöndíjas hallgató ösztöndíjszerződésében megjelölt, saját nevére szóló fizetési számlájára átutalni.
- (2) A következő tanév vagy félév megkezdését követően a hallgatói jogviszony fennállását igazoló okmány a tanév vagy félév kezdetét követő 15 munkanapon belüli, az állományilletékes honvédségi szervezet részére történő bemutatását követően folyósítható ismét az ösztöndíj.
- (3) Az ösztöndíj a szerződéses szolgálati viszony létesítés feltételeinek történő megfelelésre hivatkozva legfeljebb a hallgatói jogviszony megszűnését követő harmadik hónap végéig folyósítható.

5. Záró rendelkezések

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

21. § A HVKF intézkedik – az utasítás hatálybalépését követő 90. napon belül – az ösztöndíjszerződések megkötésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletszabályozásáról.

22. § Hatályát veszti

- a) az önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az önkéntes tartalékos ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló 43/2021. (VIII. 31.) HM utasítás, valamint
- b) a Mészáros Lázár-ösztöndíjas hallgatóval köthető ösztöndíjszerződésről, valamint a Mészáros Lázár-ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló 46/2021. (VIII. 31.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 39/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

ADATSZOLGÁLTATÁS
az önkéntes tartalékos ösztöndíjasok számára

a)	b)	c)	d)	e)
önkéntes tartalékos ösztöndíjas jogviszony kelte	képzés megnevezése (amely alapján ösztöndíjban részesül)	tanulmányainak várható befejezése	halasztást kért (igen/nem)	önkéntes tartalékos ösztöndíjas jogviszonyt megszüntette (igen)

2. melléklet a 39/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

ADATSZOLGÁLTATÁS
a Mészáros Lázár-ösztöndíjasok számára

a)	b)	c)	d)	e)	f)
Mészáros Lázár-ösztöndíjas jogviszony kelte	képzés megnevezése (amely alapján ösztöndíjban részesül)	önkéntes tartalékos szolgálatot vállalt (igen/nem)	tanulmányainak várható befejezése	halasztást kért (igen/nem)	a Mészáros Lázár-ösztöndíjas jogviszonyt megszüntette

3. melléklet a 39/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

ADATSZOLGÁLTATÁS
a Mészáros Lázár-ösztöndíjasokkal történt szerződéses/hivatásos jogviszony létesítéséről

szerződéses/hivatásos jogviszony létesítés dátuma	végzettség/ szakképzettség	honvédelmi szervezet	beosztás

A honvédelmi miniszter 40/2024. (IX. 30.) HM utasítása
a külföldi szolgálatra vonatkozó eljárási döntéshozatal, valamint a kapcsolódó
személyügyi és pénzügyi eljárások szabályairól

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

I. FEJEZET**A KÜLFÖLDI SZOLGÁLATRA TÖRTÉNŐ VEZÉNYLÉSSSEL ÉS A KÜLFÖLDI SZOLGÁLATTELJESÍTÉSSSEL**
ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**1. Eljárási döntéshozatal rendje****1. §**

Állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorol a külföldi szolgálat időtartama alatt

- a külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: Külszolgálati rendelet) 2. § (1) bekezdés 14. pontja szerinti külföldi adminisztratív szolgálati feladatra (a továbbiakban: külföldi adminisztratív szolgálati feladat) vezényelt honvéd esetén a hazai szolgálati beosztás vagy álláshely szerinti állományilletékes parancsnok, ha a külföldi szolgálat tervezett időtartama nem haladja meg az egy évet,
- a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd esetén a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) központi személyügyi szerv vezetője, ha a külföldi szolgálat tervezett időtartama meghaladja az egy évet,
- a b) ponttól eltérően a honvédelmi szervezet személyügyi vezetője a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) külföldön működő nemzeti szervezeti egységéhez külföldi szolgálatra vezényelt honvéd vagy kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén,
- a Külszolgálati rendelet 2. § (1) bekezdés 15. pontja szerinti külföldi katonai műveletre (a továbbiakban: külföldi katonai művelet) vezényelt honvéd esetén a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) által kijelölt személy, vagy a külföldi katonai művelet érdekében megalakított szervezetek esetén az alapító okiratban vagy határozatban meghatározott személy,
- az a)–d) ponttól eltérően, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) állománytáblájában rendszeresített szolgálati beosztásba kinevezett és külföldi szolgálatra vezényelt honvéd esetén a KNBSZ főigazgatója,
- a honvédelmi alkalmazott, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban álló (a továbbiakban: kormánytisztviselő) és a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) esetén a munkáltatói jogkört gyakorló elöljáró.

- 2.5**
- (1) A honvéd külföldi szolgálatra történő vezénylésére vonatkozó jogköröket az 1. melléklet határozza meg.
 - (2) Az 1. melléklet szerinti vezénylési jogkörrel rendelkezők
 - a) a hatáskörükbe tartozó utazási keret terhére az állomány szolgálati alárendeltségükbe nem tartozó tagjait is vezényelhetik ideiglenes külföldi szolgálatra, ha ahhoz az állomány tagjának állományilletékes parancsnoka előzetesen írásban hozzájárult, és
 - b) különösen indokolt esetben – a saját szervezetük költségvetése terhére – az alaprendeltetés szerinti feladataik teljesítése érdekében az MH-val foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyeket is felkérhetnek kiutazó delegáció hivatalos tagjának.
 - (3) A Külszolgálati rendelet szerinti illetményen kívüli juttatások megállapítására vonatkozó jogköröket
 - a) a 2. melléklet határozza meg a tartós külföldi szolgálat keretében külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, valamint kihelyezett honvédelmi alkalmazott és kormánytisztviselő esetén,
 - b) az a) ponttól eltérően, a KNBSZ főigazgatója gyakorolja a KNBSZ állománytáblájában rendszeresített szolgálati beosztásba vagy munkakörbe kinevezett és külföldi szolgálatra vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén,
 - c) az a) ponttól eltérően a vezénylési vagy a munkáltatói jogkört gyakorló előjáró vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja a tartós külföldi szolgálat keretében külföldi képzésre és külföldi két- vagy többoldalú megbeszéléseken, szakmai egyeztetéseken történő részvétel, ellenőrzés vagy egyéb szolgálati feladat végrehajtása céljából vezényelt honvéd vagy kihelyezett honvédelmi alkalmazott és kormánytisztviselő esetén,
 - d) a vezénylési vagy a munkáltatói jogkört gyakorló előjáró vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja a külföldi katonai műveletbe vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén és
 - e) a vezénylési vagy a munkáltatói jogkört gyakorló előjáró vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja az ideiglenes külföldi szolgálat keretében külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő és munkavállaló esetén.
 - (4) Illetékes pénzügyi ellátó szervnek minősül
 - a) a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete a tartós külföldi szolgálat keretében külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, honvédelmi alkalmazott és kormánytisztviselő esetén,
 - b) az a) ponttól eltérően a KNBSZ-nek az e tevékenység tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége a KNBSZ állománytáblájában rendszeresített szolgálati beosztásba vagy munkakörbe kinevezett és külföldi szolgálatra vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén,
 - c) a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetének vezetője által az adott művelet vonatkozásában belső rendelkezésben kijelölt pénzügyi és számviteli szervezet vagy szervezeti elem – időtartamtól függetlenül – a külföldi katonai műveletben részt vevő honvéd és honvédelmi alkalmazott esetén,
 - d) a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátási-utaltsági rendjében meghatározott pénzügyi és számviteli szervezet vagy szervezeti elem az ideiglenes külföldi szolgálat keretében külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, valamint kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő és munkavállaló esetén és
 - e) az a)–d) pont szerinti szervezet a külföldi szolgálatra vezénylésre tervezett honvéd, valamint kihelyezésre tervezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő és munkavállaló esetén.
 - (5) Illetékes logisztikai ellátó szervnek minősül
 - a) a tartós külföldi szolgálat keretében külföldi adminisztratív feladatra vezényelt honvéd, valamint kihelyezett honvédelmi alkalmazott és kormánytisztviselő esetén az MH központi logisztikai gazdálkodási és ellátási felelősséggel rendelkező más magasabb szintű parancsnokságának alárendelt, e tevékenység tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező honvédelmi szervezet,
 - b) az a) ponttól eltérően a KNBSZ-nek az e tevékenység tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége a KNBSZ állománytáblájában rendszeresített szolgálati beosztásba vagy munkakörbe kinevezett és külföldi szolgálatra vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén és
 - c) a Honvéd Vezérkarnak (a továbbiakban: HVK) alárendelt, e tevékenység tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező honvédelmi szervezet a külföldi katonai műveletbe vezényelt és az ideiglenes külföldi szolgálat keretében külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén.
 - (6) Illetékes személyügyi szervnek minősül
 - a) az MH központi személyügyi szerv a tartós külföldi szolgálat keretében külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd és honvédelmi alkalmazott esetén,

- b) az a) ponttól eltérően a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége a HM külföldön működő nemzeti szervezeti egységéhez külföldi szolgálatra vezényelt honvéd vagy kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén,
- c) az a) ponttól eltérően, a KNBSZ személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége a KNBSZ állománytáblájában rendszeresített szolgálati beosztásba vagy munkakörbe kinevezett és külföldi szolgálatra vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén,
- d) a HM személyügyi szervezeti egysége a tartós külszolgálat vagy külföldi képzés céljából kihelyezett kormánytisztviselő esetén,
- e) a HVKF által az adott műveleti típushoz igazodóan a művelet személyügyi feladatainak ellátására kijelölt honvédelmi szervezet vezetője a külföldi katonai műveletbe vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén és
- f) az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő honvéd, honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő és munkavállaló esetén.

3. § A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 73. § (4) bekezdése szerinti, a külföldi katonai szolgálat esetén az állomány tagja rangidős nemzeti képviselőnek jelölhető ki.

2. A honvéd külföldi szolgálatra történő kiválasztása és felkészítése

- 4. §**
- (1) Az állomány tagja külföldi szolgálatra történő vezénylésére a kiválasztás – a Külszolgálati rendelet 4. §-ában és a (2)–(7) bekezdésben meghatározottak szerint – kijelöléssel vagy pályázat útján történhet. A kiválasztáshoz szükséges megfelelő létszám biztosítása érdekében a kijelölésre és a pályáztatásra egyidejűleg is sor kerülhet.
 - (2) Az állománynak a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.) 19. § (1) bekezdés a) pontja szerinti műveleti besorolású szolgálati beosztást betöltő tagja külföldi katonai műveletben való részvételre kijelölés vagy pályáztatás útján vezényelhető.
 - (3) Az állomány Hjkr. 19. § (1) bekezdés b) pontja szerinti adminisztratív besorolású szolgálati beosztást betöltő tagja külföldi katonai műveletben való részvételre pályáztatás útján vezényelhető.
 - (4) Az állomány tagja a külföldi két- vagy többoldalú megbeszéléseken, szakmai egyeztetéseken történő részvétel, ellenőrzés vagy egyéb ideiglenes külföldi szolgálati feladat végrehajtása céljából kijelöléssel vezényelhető.
 - (5) A kiválasztás alapját a jogszabályokban, a fogadó fél szervezetét és működését meghatározó alapdokumentumban, a tervezett szolgálati beosztás munkaköri leírásában rögzített, valamint a fogadó fél által megadott egyéb feltételek képezik.
 - (6) A kiválasztott személyeket kiválasztásukról írásban haladéktalanul értesíteni kell, azonban a kiválasztás ténye önmagában nem kötelezi a döntésre jogosult elöljárót a külföldi szolgálatra történő vezénylésre.
 - (7) A kiválasztásnál figyelembe kell venni, ha a honvéddel szemben büntető-, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás van folyamatban, továbbá, ha jogerős büntetőbírói ítélet, szabálysértési határozat vagy fegyelmi fenyítés hatálya alatt áll.

5. § A külföldi szolgálatra kiválasztott honvéd a jogszabályokban, a fogadó fél szervezetét és működését meghatározó alapdokumentumban, a műveleti utasításban, vagy a hatályos műveleti eljárásban és a munkaköri leírásban rögzített, valamint a fogadó fél által meghatározott feladatok és feltételek teljesítését segítő felkészítésen való részvételre kötelezhető. A kiválasztott személy a külföldi szolgálat megkezdését megelőzően képzés, kiképzés, illetve tanfolyam elvégzésére köteles. A kötelező felkészítéshez kötött külföldi szolgálat esetében csak az vezényelhető, aki a felkészítést eredményesen teljesítette.

3. A honvéd vezényléséhez kapcsolódó szabályok

- 6. §**
- (1) Sürgős esetben a külföldi szolgálatra vezénylés jognyilatkozat helyett a Hvt. 77. § (1) bekezdése szerinti, a HVKF által kiadott parancs közlésével is elrendelhető. Ebben az esetben a vezénylésre vonatkozó jognyilatkozatot a külföldi szolgálat megkezdésétől számított harminc napon belül kell kiadni.
 - (2) A honvéd a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra történő vezényléssel összefüggésben az állomáshelyre történő kiutazását a vezénylés első napján kezdheti meg. Ha a honvéd a végleges hazatelepüléskor a vezénylés lejártát követően tervezi a hazaérkezést, azt az állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorló a vezénylés lejártát követő munkanapokra alap- és pótszolgálat-mentesség kiadásával engedélyezheti.

- (3) A külföldi katonai műveletre történő vezénylés esetén az (1) vagy a (2) bekezdés szerinti jognyilatkozatban a szolgálatteljesítés kezdő és befejező időpontja a váltási terv, valamint a műveleti területre történő ki- vagy hazaszállítás időpontjának függvényében módosítható.

- 7. §** A Hjkr. 20. § (8) bekezdése szerinti rendfokozat megállapítása előtt az illetékes személyügyi szerv a fogadó féllel együttműködve vizsgálja azt, hogy az állomány tagjának határozott időre szóló rendfokozata ne okozzon alá-fölérendeltségi feszültséget a külföldi szolgálatteljesítés helyén.

II. FEJEZET

A KÜLFÖLDI SZOLGÁLATTAL ÖSSZEFÜGGŐ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4. Közös rendelkezések

- 8. §** (1) A Külszolgálati rendelet 17. § (8) bekezdése szerinti, a külföldi szolgálattal összefüggésben tévesen kifizetett összeg visszafizetésére vonatkozó írásbeli felszólítást a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete a tartozás fennállásáról való tudomásszerzést követő 30 napon belül köteles eljuttatni a honvéd részére. A KNBSZ a visszafizetésre saját hatáskörben intézkedik.
- (2) Az élettárs után a Külszolgálati rendelet alapján megállapítható juttatások igénybevételéhez az élettársi kapcsolatban élés tényét a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet 9. § (4) bekezdése szerint kell igazolni.

5. A külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvédek és honvédelmi alkalmazottak juttatásaival összefüggő eljárási szabályok

- 9. §** (1) A Külszolgálati rendelet 19. §-a szerinti külszolgálati ellátmányra, 20. és 21. §-a szerinti családi átalány-költségtérítésre, valamint 26. § (1) bekezdés a) pontja és 27. § (1) bekezdése szerinti alapellátmány-kiegészítésre való jogosultságot az illetékes személyügyi szerv jognyilatkozatban állapítja meg.
- (2) A Külszolgálati rendelet 22. §-a szerinti lakhatási átalány-költségtérítésre és 32. § (5) bekezdése szerinti gépjárműbérlet címén megtéríthető legmagasabb összegre való jogosultságot az illetékes logisztikai ellátó szerv jognyilatkozatban állapítja meg.
- (3) A Külszolgálati rendelet 40. § (7)–(10) bekezdése szerinti kiegészítő átalány-költségtérítésre való jogosultságot a HVKF helyettesének döntése alapján – az illetékes személyügyi szerv által számított (1) bekezdés szerinti összegek, az illetékes logisztikai ellátó szerv által számított (2) bekezdés szerinti összegek, továbbá a honvéd vagy a honvédelmi alkalmazott Külszolgálati rendelet 40. § (8) bekezdés b) pontjára vonatkozó bejelentése alapján – a döntésre jogosult előljáró jognyilatkozatban állapítja meg.
- (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti jognyilatkozat tervezetének pénzügyi járandóságokra vonatkozó részét a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetével előzetesen ellenjegyeztetni kell.
- (5) A honvéd és a honvédelmi alkalmazott hozzátartozói után megállapítható alapellátmány-kiegészítésre és átalány-költségtérítésekre való jogosultságot a hozzátartozók kitelepülésének tényleges időpontjától – ideértve a Külszolgálati rendelet 19. § (9) bekezdése és 21. §-a szerinti a honvéddel vagy a honvédelmi alkalmazottal a külföldi szolgálat időtartama alatt életvitelszerűen együtt nem élő házastársa, illetve gyermeke állomáshelyre történő alkalmi látogatása utáni jogosultságot is – az (1) bekezdés szerinti jognyilatkozatban kell megállapítani, ha a jogosultság feltételeinek fennállását a honvéd vagy a honvédelmi alkalmazott az előírt igazolások benyújtásával igazolta.
- (6) Az (1)–(5) bekezdést a tartós külföldi képzésre kihelyezett kormánytisztviselő esetén is alkalmazni kell.
- (7) Az illetékes személyügyi szerv
- a) a Külszolgálati rendelet 17. § (11) bekezdése szerinti bejelentést követő
 - 10 napon belül tájékoztatja a bejelentés tartalmáról az illetékes logisztikai ellátó szervet, amely 15 napon belül intézkedik a (2) bekezdés szerinti jognyilatkozat módosítására,
 - 15 napon belül intézkedik az (1) bekezdés szerinti jognyilatkozat módosítására,
 - 15 napon belül intézkedik a (3) bekezdés szerinti jognyilatkozat módosítására,
 - b) az (1) és (3) bekezdés szerinti jognyilatkozat másolati példányát a jognyilatkozat aláírását követő 5 munkanapon belül továbbítja a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére.

- (8) Az illetékes logisztikai ellátó szerv a (2) bekezdés szerinti jognyilatkozat másolati példányát a jognyilatkozat aláírását követő 5 munkanapon belül továbbítja a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete és az illetékes személyügyi szerv részére.
- (9) Az illetékes pénzügyi ellátó szerv
- a honvédek, a honvédelmi alkalmazottnak és a kormánytisztviselőnek a Külszolgálati rendelet 19. § (9), (11) és (14) bekezdése, 20. § (2) bekezdése és 21. § (1) bekezdése szerint tett bejelentését követően tájékoztatja a bejelentés tartalmáról az illetékes személyügyi szervet és az illetékes logisztikai ellátó szervet, amelyek szükség esetén intézkednek az (1)–(3) bekezdés szerinti jognyilatkozat módosítására,
 - nyilvántartja a honvédek, a honvédelmi alkalmazottnak és a kormánytisztviselőnek a Külszolgálati rendelet 19. § (14) bekezdése szerinti bejelentése alapján a honvéddel, a honvédelmi alkalmazottal és a kormánytisztviselővel a külföldi szolgálat időtartama alatt életvitelszerűen együtt élő hozzátartozói állomáshely szerinti országtól való távolléteit, és szükség esetén intézkedik az alapellátmány-kiegészítés, illetve családi átalány-költségtérítés folyósításának szüneteltetéséről, amelyről értesíti az illetékes személyügyi szervet és az illetékes logisztikai ellátó szervet,
 - intézkedik a honvédek, a honvédelmi alkalmazottnak és a kormánytisztviselőnek a Külszolgálati rendelet 19. § (9) bekezdése és 21. § (1) bekezdése szerinti időarányos alapellátmány-kiegészítés és családi átalány-költségtérítés folyósításáról,
 - az illetékes személyügyi szerv által pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldött jognyilatkozat tervezetének ellenjegyzett példányát a tervezet átvételétől számított 10. munkanapig továbbítja az illetékes személyügyi szerv részére.
- (10) Az (1)–(9) bekezdéstől eltérően a KNBSZ saját hatáskörben intézkedik a jognyilatkozatok kiadására és annak pénzügyi ellenjegyzésére.
- 10. §**
- A HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetének családtámogatási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége az ellátási körébe tartozó gyermek után megállapított családi átalány-költségtérítésre való jogosultság fennállásáról való tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül intézkedik a gyermek után megállapított családtámogatási ellátások folyósításának szüneteltetéséről.
 - A HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetének családtámogatási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége a június 30-ai állapotnak megfelelően július 15-ig, illetve a december 31-ei állapotnak megfelelően január 15-ig tájékoztatja a Magyar Államkincstár Családtámogatási Főosztályát azon gyermekek adatairól, akik után a honvédelmi szervezet családi átalány-költségtérítést folyósított.
 - Ha a gyermek utáni családi átalány-költségtérítés a Külszolgálati rendelet 21. §-a alapján került megállapításra, a (2) bekezdés szerinti szüneteltetést kizárólag a gyermek állomáshelyre történő alkalmi kilátogatása esetén kell végrehajtani.
- 11. §**
- A jognyilatkozatban megállapított alapellátmány-kiegészítést és családi átalány-költségtérítést a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete a családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozó kiérkezéséről szóló írásbeli bejelentést követően folyósítja.
 - Az iskolalátogatási igazolás Külszolgálati rendeletben meghatározott határidőn belüli benyújtásának elmulasztása esetén az illetékes személyügyi szerv a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetének egyidejű tájékoztatása mellett intézkedik a honvéd vagy a honvédelmi alkalmazott benyújtásra történő írásbeli felszólítására.
 - Ha a honvéd vagy a honvédelmi alkalmazott a (2) bekezdés szerinti felszólítás ellenére sem tesz eleget benyújtási kötelezettségének, az illetékes személyügyi szerv a (2) bekezdés szerinti felszólításban meghatározott határidő leteltét követő 5 munkanapon belül intézkedik a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete felé a családi átalány-költségtérítés folyósításának felfüggesztésére, továbbá a családi átalány-költségtérítés túlfizetéséből eredő tartozás külszolgálati ellátmányból történő levonására.
 - Az (1)–(3) bekezdést a tartós külföldi képzésre kihelyezett kormánytisztviselő esetén is alkalmazni kell.
 - A KNBSZ az (1)–(3) bekezdés szerinti feladatokat saját hatáskörben végzi.
- 12. §**
- Az illetékes személyügyi szerv a Külszolgálati rendelet 19. § (11) bekezdése szerinti, a honvéd vagy a honvédelmi alkalmazott házastársának, élettársának (a továbbiakban együtt: házastárs) jövedelmében vagy jövedelempótló juttatásában bekövetkezett változásról szóló bejelentése beérkezését követő 15 napon belül intézkedik az alapellátmány-kiegészítés és a családi átalány-költségtérítés megállapításáról szóló jognyilatkozat módosítására.
 - Az (1) bekezdést a tartós külföldi képzésre kihelyezett kormánytisztviselő esetén is alkalmazni kell.

- 13. §** (1) A honvéd és a honvédelmi alkalmazott a Külszolgálati rendelet 19. § (9) bekezdése és 21. §-a szerinti, a házastársa vagy a gyermeke alkalmi látogatása kezdő és befejező időpontjáról szóló bejelentését a szolgálati előjáró a tudomásulvételi záradékával ellátva a bejelentés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül továbbítja a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére.
- (2) A Külszolgálati rendelet 19. § (12) bekezdés c) pontja szerinti, a családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozó állomáshely szerinti országtól való tárgyévi távollétének összeszámítását és nyilvántartását a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete végzi.
- (3) Az (1) és (2) bekezdést a tartós külföldi képzésre kihelyezett kormánytisztviselő esetén is alkalmazni kell.
- (4) A KNBSZ az (1) és (2) bekezdés szerinti feladatokat saját hatáskörben végzi.
- 14. §** (1) A Külszolgálati rendelet 30. és 31. §-a szerinti, a tandíjköltség-hozzájárulásról szóló döntés előkészítése érdekében a honvéd és a honvédelmi alkalmazott tandíjköltség-hozzájárulásra irányuló kérelmét, a Külszolgálati rendelet 30. és 31. §-a szerinti nyilatkozatát, valamint a tandíjköltség összegét tartalmazó iskolai igazolást a kérelem kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a szolgálati előjáró a véleményével együtt megküldi az illetékes személyügyi szerv részére.
- (2) Az illetékes személyügyi szerv a Külszolgálati rendelet 30. §-a szerinti kérelem alapján előkészíti a tandíj-költség-hozzájárulásra vonatkozó jognyilatkozat tervezetét, melyet pénzügyi ellenjegyzés céljából a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldi a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére. A HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete a jognyilatkozat tervezetének ellenjegyzett példányát a tervezet átvételétől számított 10. munkanapig továbbítja az illetékes személyügyi szerv részére. A jognyilatkozat kiadását követő 3 munkanapon belül az illetékes személyügyi szerv tájékoztatja a kérelmezőt, és a tandíjköltség-hozzájárulás kifizetése érdekében a jognyilatkozat egy példányát megküldi a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére, amely a kézhezvételtől számított 5. napig intézkedik a kifizetésre.
- (3) A Külszolgálati rendelet 31. §-a szerinti kérelmet, az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot és iskolai igazolást az illetékes személyügyi szerv haladéktalanul megküldi a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére. A HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete a kérelmet a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül felterjeszti a döntésre jogosult előjáró részére, és a döntésre jogosult előjáró által hozott döntésről 5 napon belül tájékoztatja az illetékes személyügyi szervet. Az illetékes személyügyi szerv a döntés alapján előkészíti a tandíjköltség-hozzájárulásra vonatkozó jognyilatkozatot, majd annak kiadását követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a kérelmezőt, és a tandíjköltség-hozzájárulás kifizetése érdekében a jognyilatkozat egy példányát megküldi a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére, amely a kézhezvételtől számított 5. napig intézkedik a kifizetésre.
- (4) Az (1)–(3) bekezdést a tartós külföldi képzésre kihelyezett kormánytisztviselő esetén is alkalmazni kell.
- (5) A KNBSZ az (1)–(3) bekezdés szerinti feladatokat saját hatáskörben végzi.

6. A fogadó féltől pénzbeli juttatásban részesülő, adminisztratív szolgálati feladatot teljesítők ellátásával kapcsolatos szabályok

- 15. §** (1) A fogadó féllel folytatott hivatalos levélváltást és a fogadó fél által előírt hivatalos adatlap fogadó félhez történő eljuttatását az MH központi személyügyi szerve végzi. Az adatlap kitöltéséhez a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete az MH központi személyügyi szerve kérésére megadja a szükséges adatszolgáltatást.
- (2) Az MH központi személyügyi szerve legkésőbb a külföldi szolgálat megkezdését megelőző napig eljuttatja a fogadó fél részére a kitöltött adatlapot, és egyidejűleg annak egy másolati példányát megküldi a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére.

7. A külföldi katonai műveletben részt vevők ellátásával kapcsolatos szabályok

- 16. §** (1) A külszolgálati ellátmány forintban megállapított összegét amerikai dollárban (a továbbiakban: USD) kell folyósítani. Ha az állomáshely sajátosságai az USD-től eltérő pénznemben történő folyósítást tesznek szükségessé, a HVKF a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetével történt előzetes egyeztetést követően dönt a folyósítás pénzneméről.
- (2) A honvéd és a honvédelmi alkalmazott a külföldi szolgálatra történő felkészítése alatt köteles nyilatkozni arról, hogy a külszolgálati ellátmányából havonta mekkora összeget kér kézhez kifizetni. A nyilatkozat kitöltése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a külszolgálati ellátmányból havonta a kézhez kért összeg felül a devizaszámlára

utalásra kerülő összeg 200 USD-nál – euróban (a továbbiakban: EUR) történő folyósítás esetében 200 EUR-nál – nem lehet kevesebb, kivéve, ha a külföldi szolgálat megkezdésének vagy befejezésének hónapjára eső, töredék havi külszolgálati ellátmány összege ennél alacsonyabb.

- (3) A (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot az illetékes pénzügyi ellátó szerv részére kell benyújtani. A honvéd és a honvédelmi alkalmazott a külföldi szolgálata során egy alkalommal módosító nyilatkozat kitöltésével kérheti a kézhez kifizetett összeg megváltoztatását.
- (4) A (2) bekezdéstől eltérően, ha az állomáshely sajátosságai a készpénzben történő kifizetést nem teszik lehetővé, a honvédnek és a honvédelmi alkalmazottnak arról kell nyilatkoznia, hogy a Külszolgálati rendelet 63. § (2) bekezdése alapján mekkora összegű havi előleget kíván felvenni a külföldi szolgálat megkezdése előtt.
- (5) A Külszolgálati rendelet 63. § (2) bekezdését kell alkalmazni minden olyan állomáshelyre, ahol az illetékes pénzügyi ellátó szerv nem üzemeltet devizapénztárt. A külszolgálati ellátmány készpénzbeni kifizetésére alkalmas külföldi állomáshelyeket a HVKF intézkedésben határozza meg.

8. A fogadó féltől pénzbeli juttatásban részesülő, külföldi katonai műveletben részt vevők ellátásával kapcsolatos szabályok

- 17. §**
- (1) A honvéd és a honvédelmi alkalmazott Külszolgálati rendelet 65. § (7) bekezdése szerinti kiegészítő átalány-költségtérítés megállapítására irányuló kérelmét – a fogadó fél által nyújtott pénzbeli juttatásokra vonatkozó nyilatkozatának másolatával együtt – a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete megküldi a döntésre jogosult eljárónak a kiegészítő átalány-költségtérítés megállapítására vonatkozó jognyilatkozat elkészítése érdekében.
 - (2) A külszolgálati ellátmány és a Külszolgálati rendelet 65. § (7) bekezdése szerinti kiegészítő átalány-költségtérítés megállapításáról szóló jognyilatkozat tervezetének pénzügyi járandóságokra vonatkozó részét az illetékes személyügyi szerv a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetével előzetesen ellenjegyezteti.

9. Az ideiglenes külföldi szolgálatot és külföldi kiküldetést teljesítők ellátásával kapcsolatos szabályok

- 18. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi szolgálatot vagy külföldi kiküldetést elrendelő kiutazási engedély tervezetének pénzügyi járandóságokra vonatkozó részét az illetékes személyügyi szerv az illetékes pénzügyi ellátó szervvel előzetesen ellenjegyezteti.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően, a KNBSZ főigazgatója által a hatáskörébe tartozó utazási keret terhére elrendelt ideiglenes külföldi szolgálatok és külföldi kiküldetések esetében a kiutazási engedély tervezete pénzügyi járandóságokra vonatkozó részének ellenjegyzését a KNBSZ pénzügyi és számviteli szerve hajtja végre.
 - (3) A kiutazási engedély tartalmazza különösen
 - a) a honvéd hazai szolgálati beosztását, a honvédelmi alkalmazott munkakörét, a kormánytisztviselő álláshelyét, a munkavállaló munkakörét, beosztási azonosítóját vagy álláshely azonosítóját, személyügyi törzsszámát,
 - b) az állomáshelyet,
 - c) a külföldi szolgálatteljesítés kezdő és befejező időpontját,
 - d) a külföldi szolgálatot elrendelő szerv megnevezését,
 - e) az érintett útlevélszámát,
 - f) a külföldi szolgálatteljesítés célját,
 - g) a külföldi napidíj mértékét,
 - h) a szállásköltségre biztosított előleg összegét,
 - i) az igénybe vehető utazási eszközöket, valamint azok komfortfokozatát,
 - j) az utólagos elszámolás mellett kiadható egyéb költségelölések jogcímét, összegét és
 - k) az illetékes pénzügyi ellátó szerv megnevezését.

10. A külföldi képzésen részt vevőkre vonatkozó szabályok

- 19. §**
- (1) A honvéd és a honvédelmi alkalmazott a fogadó fél által folyósított pénzbeli juttatásokban bekövetkező változásról szóló tájékoztatása esetén az MH központi személyügyi szerve hivatalos tájékoztatást kér a fogadó féltől. A fogadó féltől kapott információkat az MH központi személyügyi szerve 5 munkanapon belül továbbítja az illetékes pénzügyi ellátó szerv részére, amely – a fogadó fél által folyósított pénzbeli juttatásokban bekövetkezett változás időpontjától

kezdődően – módosítja a beszámított összeg és az MH által folyósított külszolgálati ellátmány, átalány-költségtérítés, illetve szállásköltség-térítés nagyságát.

- (2) Ha a tartós külföldi képzésben részt vevő külföldi juttatásában olyan változás következik be, amely a Külszolgálati rendelet szerinti ellátására hatással van – ideértve azt is, ha emelkedik vagy csökken a fogadó fél által folyósított juttatások összege, vagy változik a szállásköltség nagysága –, erről az MH központi személyügyi szerve a tartós külföldi képzésben részt vevő Külszolgálati rendeletben előírt kötelezettsége teljesítésétől függetlenül köteles 15 munkanapon belül írásban tájékoztatni az illetékes pénzügyi ellátó szervet, ha arról a fogadó fél hivatalos tájékoztatást küld részére.
- (3) Az MH központi személyügyi szerve a tervezési időszak során pontosítja a fogadó fél által folyósított juttatásokra vonatkozó aktuális információkat, valamint azokat frissíti az MH képzési katalógusában.
- (4) Az ideiglenes és a tartós külföldi képzés esetén az MH központi személyügyi szerve a külföldi képzés elrendeléséről szóló előjárói döntést a kiutazás előtt megküldi az illetékes pénzügyi ellátó szerv és az illetékes logisztikai ellátó szerv részére.
- (5) Az ideiglenes külföldi képzés tekintetében a 9. alcím nem alkalmazható.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Hatályba léptető rendelkezések

- 20. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2024. október 1-jén lép hatályba.
(2) A 21. § 2025. január 1-jén lép hatályba.

12. Módosító rendelkezések

- 21. §** A 9. § (2) bekezdésében a „lakhatási átalány-költségtérítésre” szövegrész helyébe a „lakhatási átalány-költségtérítésre, 24. §-a szerinti vegyes átalány-költségtérítésre, valamint” szöveg lép.
- 22. §** Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 39/2018. (XI. 15.) HM utasítás 1. melléklet 5. pont 5.1. alpontjában az „a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 8/2018. (VI. 22.) HM rendelet” szövegrész helyébe az „a külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30.) HM rendelet” szöveg lép.
- 23. §** A külképviseletek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 21/2020. (IV. 20.) HM utasítás 5. §-ában az „a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 8/2018. (VI. 22.) HM rendelet 2. § (2) bekezdése szerinti engedélyező előjáró” szövegrész helyébe az „a külföldi szolgálatra vonatkozó előjárói döntéshozatal, valamint a kapcsolódó személyügyi és pénzügyi eljárások szabályairól szóló 40/2024. (IX. 30.) HM utasítás 2. melléklete szerinti döntésre jogosult előjáró” szöveg lép.
- 24. §** (1) 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 34. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az előkészített kiutazási engedély tervezetéhez, annak ellenjegyzését megelőzően csatolni szükséges az utazás kapcsán felmerülő költségek kalkulációjáról szóló 11. melléklet szerinti kimutatást.”
(2) 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 3. melléklet szerinti 11. melléklettel egészül ki.
- 25. §** A tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 33/2022. (VIII. 11.) HM utasítás 2. § c) pontjában az „a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 8/2018. (VI. 22.) HM rendeletben” szövegrész helyébe az „a külföldi szolgálatra vonatkozó előjárói döntéshozatal, valamint a kapcsolódó személyügyi és pénzügyi eljárások szabályairól szóló 40/2024. (IX. 30.) HM utasításban” szöveg lép.

- 26. §** A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 46/2022. (XII. 9.) HM utasítás 1. § (3) bekezdésében az „a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 8/2018. (VI. 22.) HM rendelet (a továbbiakban: devizarendelet)” szövegrész helyébe az „a külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30.) HM rendelet” szöveg lép.

13. Hatályon kívül helyező rendelkezések

- 27. §** Hatályát veszti
- a) az egyes missziók műveleti szabadnapok számának meghatározása szempontjából történő kategóriába sorolásáról szóló 24/2016. (V. 27.) HM utasítás,
 - b) a béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

*1. melléklet a 40/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz***1. A miniszter hatáskörébe tartozó, külföldi szolgálatra történő vezénylés jogkörei**

- 1.1. tábornok vezénylése külföldi katonai műveletben való részvételre,
- 1.2. tábornok vezénylése külföldi adminisztratív szolgálati feladatban való részvételre a külföldi képzésen történő részvétel és a külföldi két- vagy többoldalú megbeszéléseken, szakmai egyeztetéseken történő részvétel, ellenőrzés vagy egyéb szolgálati feladat végrehajtása céljából történő vezénylés kivételével,
- 1.3. vezénylés egy évet meghaladó időtartamra a nemzetközi szervezetek hivatalaihoz, parancsnokságaihoz és katonai szervezeteihez, a más ország védelmi minisztériumához, katonai parancsnokságára, illetve katonai szervezeteihez, a Magyarország önálló külföldi képviseleteihez, továbbá az MH külföldön működő nemzeti szervezeteihez,
- 1.4. vezénylés katonadiplomáciai tevékenységre.

2. A HVKF hatáskörébe tartozó, külföldi szolgálatra történő vezénylés jogkörei

- 2.1. vezénylés egy évet meg nem haladó időtartamra a nemzetközi szervezetek hivatalaihoz, parancsnokságaihoz és katonai szervezeteihez, a más ország védelmi minisztériumához, katonai parancsnokságára, illetve katonai szervezeteihez, a Magyarország önálló külföldi képviseleteihez, továbbá az MH külföldön működő nemzeti szervezeteihez,
- 2.2. vezénylés külföldi oktatói vagy tudományos tevékenység folytatására,
- 2.3. vezénylés külföldi felsővezető és az egy évet meghaladó képzésre.

3. A HVKF által kijelölt személy hatáskörébe tartozó, külföldi szolgálatra történő vezénylés jogkörei

- 3.1. vezénylés külföldi katonai műveletben való részvételre tábornok kivételével.

4. Az állományilletékes parancsnok hatáskörébe tartozó, külföldi szolgálatra történő vezénylés jogkörei

- 4.1. vezénylés külföldi két- vagy többoldalú megbeszéléseken, szakmai egyeztetéseken történő részvétel, ellenőrzés vagy egyéb szolgálati feladat végrehajtása céljából,
- 4.2. vezénylés egy évet meg nem haladó képzésre.

5. A KNBSZ főigazgató hatáskörébe tartozó, külföldi szolgálatra történő vezénylés jogkörei

- 5.1. vezénylés külföldi adminisztratív szolgálati feladatban való részvételre tábornok kivételével,
- 5.2. vezénylés egy évet meg nem haladó időtartamra a nemzetközi szervezetek hivatalaihoz, parancsnokságaihoz és katonai szervezeteihez, a más ország védelmi minisztériumához, katonai parancsnokságára, illetve katonai szervezeteihez, a Magyarország önálló külföldi képviseleteihez, továbbá az MH külföldön működő nemzeti szervezeteihez,
- 5.3. vezénylés külföldi képzésre.

2. melléklet a 40/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

Az egyes engedélyező eljárói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A külszolgálati ellátmány, a családi átalány-költségtérítés és a kiegészítő átalány-költségtérítés és a műveleti terület feletti légtérben végrehajtott feladatért járó juttatás megállapítására, a védőoltások költségének, az egészségügyi szűrővizsgálat belföldi utazási költségeinek, valamint a gépjárműbérlettel összefüggő költségek megtérítésének engedélyezésére jogosult eljáró
 - 1.1. az MH központi személyügyi szervének vezetője
 - 1.1.1. az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO), valamint az Európai Unió hivatalainál, ügynökségeinél, parancsnokságain és törzseiben Magyarország részére biztosított beosztást betöltők esetén,
 - 1.1.2. a Szövetséges Fegyveres Erők Európai Legfelsőbb Parancsnokságán (a továbbiakban: SHAPE), a NATO parancsnoki és haderőstruktúra szerinti alárendeltségében lévő parancsnokságokon – kivéve az állomány Magyarországon települő nemzetközi katonai szervezetnél történő szolgálatteljesítés céljából rendelkezési állományba helyezett tagját –, valamint a SHAPE-en mint bázison beosztást betöltők esetén,
 - 1.1.3. a Szövetséges Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: ACT) alárendeltségében – ideértve az ACT Európai Törzselemét is –, az Amerikai Egyesült Államok Fegyveres Erői parancsnokságain, valamint a NATO által akkreditált Kiválósági Központoknál Magyarország részére biztosított beosztást betöltők esetén,
 - 1.1.4. az egyéb, nem műveleti területen elhelyezkedő nemzetközi katonai parancsnokságokon és nemzetközi katonai egységnél, alegységnél, más nemzet minisztériumában, katonai parancsnokságán, alakulatánál, valamint nemzetközi szervezetek hivatalainál, ügynökségeinél, egyéb szervezeti egységénél fegyvertelen külföldi szolgálatot teljesítők esetén és
 - 1.1.5. a Magyarország önálló külföldi képviselőinél beosztást betöltők esetén,
 - 1.2. a honvédelmi szervezet vezetője az egyéb honvédelmi szervezetek állománya esetén
 - 1.3. a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége a HM külföldön működő nemzeti szervezeti egységéhez külföldi szolgálatra vezényelt honvéd vagy kihelyezett honvédelmi alkalmazott esetén.
2. A lakhatási átalány-költségtérítés, a vegyes átalány-költségtérítés megállapítására, valamint a rezidenciával összefüggő költségek és a vízumköltség megtérítésének engedélyezésére jogosult eljáró az illetékes logisztikai ellátó szerv vezetője.
3. A külföldi szolgálat időtartama alatt az állomáshely szerinti vagy harmadik országban vagy Magyarország területén menetparancs vagy azt helyettesítő hivatalos dokumentum alapján teljesített kiküldetés vagy kötelező tanulmányi út, a szolgálati érdekből történő ideiglenes hazarendeléssel összefüggő költségek megtérítésének, továbbá a saját tulajdonú gépkocsi és szolgálati gépjármű szolgálati célú igénybevételének és a felmerülő költségek megtérítésének engedélyezésére jogosult eljáró
 - 3.1. a szolgálati eljáró a Magyarország önálló külföldi képviselőinek és külföldön működő nemzeti szervezeteinek vezetője esetén,
 - 3.2. a Magyarország önálló külföldi képviselőinek és külföldön működő nemzeti szervezetének vezetője az állományába és az alárendeltségébe tartozó katona és honvédelmi alkalmazotti állomány esetén,
 - 3.3. az MH központi személyügyi szervének vezetője az 1. pont 1.1. alpont 1.1.4. alpontja szerinti vezényelték,
 - 3.4. a honvédelmi szervezet vezetője az egyéb honvédelmi szervezetek katona állománya esetén.
4. A külföldi katonai műveletben történő részvételért járó juttatások megállapítására, valamint a szolgálati gépjármű eseti magáncélú használatának és a felmerülő költségek megtérítésének engedélyezésére jogosult eljáró a HVKF vagy az általa írásban kijelölt személy.
5. Az ellátmánykölcsön, az utazási kölcsön, a vízumkölcsön, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény alapján megtéríthető egészségügyi költségek megelőlegezésének engedélyezésére jogosult eljáró az illetékes pénzügyi ellátó szerv vezetője.
6. A kiegészítő átalány-költségtérítés megállapítására jogosult eljáró a HVKF helyettese.
7. A tandíjköltség-hozzájárulás megállapítására jogosult eljáró
 - 7.1. a Külszolgálati rendelet 30. §-a szerinti esetben az MH központi személyügyi szerv vezetője,
 - 7.2. a Külszolgálati rendelet 31. §-a szerinti esetben a HM közigazgatási államtitkára.

3. melléklet a 40/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

„11. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

A kitöltés során a felesleges sorok, oszlopok törölhetők		Foglalkoztatási jogviszony					
		állami vezetők	kormány-tisztviselők	honvédek	honvédelmi alkalmazottak	munkavállalók	honvéd tisztjelöltek
Célállomás(ok) (ország, város)							
A külföldi tartózkodás időpontja (-tól/-ig)							
A kiutazó személyek száma (fő)							
NAPIDÍJ							
A fogadó fél által biztosított étkezés formája (reggeli / ebéd / vacsora / egyik sem)*							
mértéke (%)							
összege (EUR)							
SZÁLLÁSKÖLTSÉG							
napi keretösszeg							
vendégéjszakák száma							
összesen (EUR)							
UTAZÁSI KÖLTSÉG							
1. gépjármű: saját/szolgálati*							
távolság (km)							
üzemanyagköltség							
autópályadíj							
parkolási díj							
egyéb költség (pl. komp)							
összesen (EUR)							
összesen (HUF)							

2. menetrendszerű közlekedési eszközök: repülőgép / vonat / autóbusz / hajó / taxi / helyi közlekedési eszköz*						
menetdíj						
taxiköltség						
összesen (EUR)						
összesen (HUF)						
EGYÉB KÖLTSÉGEK						
telefonköltség						
internetköltség						
postaköltség						
VIP váró költsége						
kormányváró költsége						
ajándék értéke						
részvételi díj						
regisztrációs díj						
konferencia díja						
túlsúly díja						
egyéb:						
összesen (EUR)						
összesen (HUF)						
napidíj összesen (HUF)						
szállásköltség összesen (HUF)						
utazási költség összesen (HUF)						
egyéb költségek összesen (HUF)						
MINDÖSSZESEN (HUF)						

* A megfelelő aláhúzendő.

A honvédelmi miniszter 41/2024. (IX. 30.) HM utasítása a válsághelyzet esetén megemelt külszolgálati ellátmányról

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

- 1. §** (1) A fogadó államban kialakult válsághelyzetre tekintettel, emelt összegű külszolgálati ellátmányra jogosult
- az Ukrajnában tartózkodás időtartamára a diplomáciai feladatokat ellátó véderő-, katonai és légügyi attasé, attasé helyettes és a pénzügyi adminisztrátor,
 - az Izraelben vagy a Libanonban történő tartózkodás időtartamára, az állomány azon tagja és az a honvédelmi alkalmazott,
- aki a külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) IV. Fejezete hatálya alá tartozik, a HM rendelet 2. § (1) bekezdés 22. pontja szerinti tartós külföldi szolgálatot teljesít, és akinek a HM rendelet 2. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti állomáshelye Ukrajnában, Izraelben vagy Libanonban van (a továbbiakban együtt: kihelyezett).
- (2) A kihelyezett külszolgálati ellátmányát 25%-kal magasabb összegben kell megállapítani.
- 2. §** (1) A kihelyezett a HM rendelet 29. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti esetben csak akkor jogosult az 1. § szerinti megemelt külszolgálati ellátmányra, ha ezen időszakokban is Ukrajnában, Izraelben vagy Libanonban tartózkodik. A kihelyezett a HM rendelet 29. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben is jogosult a megemelt külszolgálati ellátmányra.
- (2) A HM rendelet 29. § (2)–(4) bekezdését a megemelt külszolgálati ellátmány esetében is alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy a kihelyezett az egészségügyi szolgálatmentesség vagy a keresőképtelenséggel járó betegség időszakában
- a megemelt külszolgálati ellátmányra csak az Ukrajnában, az Izraelben vagy a Libanonban töltött időre jogosult, és
 - a megemelt külszolgálati ellátmány összegét az egészségügyi szolgálatmentesség vagy a keresőképtelenséggel járó betegség Ukrajnában, Izraelben vagy Libanonban eltöltött időtartamának 90 napot meghaladó részére sem kell csökkenteni.
- 3. §** Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Izraelben és Libanonban kialakult válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról szóló 2/2024. (II. 14.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 42/2024. (IX. 30.) HM utasítása a minősítő vizsgáról

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

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre, továbbá a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő, többcélú szakképző intézményre terjed ki.
- (2) Felkérem a Nemzeti Közsolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) rektorát, hogy biztosítsa az utasításban meghatározott feladatok végrehajtását.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- Katonai Vizsgaközpont:* az NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar (a továbbiakban: NKE HHK) szervezetében működő, a minősítő vizsgák előkészítéséért és végrehajtásáért felelős szervezeti elem,

2. *konzulens*: szakmai felelősök által kijelölt szakember, végzi a vizsgaanyag és a tananyag összeállítását, szakmai támogatást nyújt az állomány részére az ismeretek elsajátításában, valamint szakmai állásfoglalt ad a vizsgáztatás során felmerült vitás kérdésekben,
3. *minősítő vizsga*: jogszabályban meghatározott rendfokozatokba történő előléptetés feltételeként végrehajtott olyan számonkérés, amely során a jelentkezők önálló felkészülést és jelentkezést követően általános katonai ismeretekből tesznek tanúbizonyságot felkészültségükről,
4. *szakmai felelős*: a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet 1. § 11. pontja szerinti honvédelmi szervezet, szervezeti egység vagy e jogkörrel felruházott személy,
5. *tananyag*: a szakmai felelősök által összeállított és a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnöke (a továbbiakban: HVKF) által jóváhagyott általános katonai ismeretanyag,
6. *vizsgaanyag*: a tananyag alapján összeállított, a minősítő vizsga alapját képező kérdésgyűjtemény,
7. *vizsgák paraméterei*: a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet 64. § (1) bekezdése alapján minősítő vizsgára jelentkező állomány részére meghatározott vizsgatárgykörök, a tárgykörönkénti kérdések száma, vizsgára fordítható idő.

- 3. §**
- (1) A minősítő vizsgák tananyagának, paramétereinek és vizsgaanyagának összeállítását, valamint az évenkénti felülvizsgálatát a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége koordinálja.
 - (2) A tananyagok és vizsgaanyagok összeállítása és éves felülvizsgálata a HVK kiképzésért felelős szervezeti egységének felkérése alapján a szakmai felelősök által kerül végrehajtásra.
 - (3) A tananyag és a vizsgaanyag felülvizsgálatát a szakmai felelősök önállóan is kezdeményezhetik a HVK kiképzésért felelős szervezeti egységének felügyelete mellett.
 - (4) A vizsgaanyagok és kérdéstípusok összeállításához és felülvizsgálatához a Katonai Vizsgaközpont szakmai segítséget nyújt.
 - (5) A vizsgahelyszínnel rendelkező honvédségi szervezetek igénye alapján a Katonai Vizsgaközpont által meghatározott paraméterekkel rendelkező, a vizsgák eredményes végrehajtásához szükséges informatikai eszközök és berendezések biztosításáért a HVK informatikáért felelős szervezeti egysége felelős.
 - (6) A Katonai Vizsgaközpont parancsnoka a HVK kiképzésért felelős szervezeti egységének egyidejű tájékoztatása mellett jogosult közvetlen kapcsolattartásra a szakmai felelősökkel és az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetekkel vizsgaanyag kidolgozása, módosítása tekintetében, valamint a vizsgáztatással és vizsgalétszámokkal kapcsolatosan.
- 4. §**
- (1) A minősítő vizsga tananyagát és vizsgaanyagát minden év szeptember 1. és november 30. között felül kell vizsgálni. A HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége felkéri a szakmai felelősöket a felülvizsgálat végrehajtására.
 - (2) A szakmai felelősök által felülvizsgált és jóváhagyott tananyagot a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége október 5-ig jóváhagyásra felterjeszti a HVKF részére, majd a jóváhagyást követően megküldi a Katonai Vizsgaközpont és a szakmai felelősök részére.
 - (3) A HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége által meghatározott követelmények alapján a szakmai felelősök november 15-ig megküldik a vizsgaanyagot, amelyet a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége jóváhagy, majd december 10-ig megküldi a Katonai Vizsgaközpontnak.
 - (4) A minősítő vizsgák paramétereit a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége határozza meg a Katonai Vizsgaközpont részére.
 - (5) A Katonai Vizsgaközpont minden év december 31-ig a Katonai Vizsgaközpont hivatalos honlapján közzéteszi a következő évi vizsgaidőszakra vonatkozó minősítő vizsgák HVKF által jóváhagyott tananyagát.
- 5. §**
- (1) A vizsgalétszámok megtervezése érdekében az MH központi nyilvántartásáért felelős szervezete január 15-ig megküldi a Katonai Vizsgaközpont részére a tárgyévben minősítő vizsgára jogosultak névjegyzékét. A névjegyzék az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetek szerinti bontásban kell elkészíteni, és tájékoztatásul meg kell küldeni az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetek részére is.
 - (2) Az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezet személyügyi szerve legkésőbb február 15-ig tájékoztatja az állomány minősítő vizsga tételére jogosult tagját a vizsgára jelentkezés lehetőségéről.
 - (3) A Katonai Vizsgaközpont az (1) bekezdés szerinti névjegyzékekben szereplők részére lehetővé teszi a vizsgára történő regisztrálást. Ha adminisztrációs hiba miatt az állomány érintett tagja a névjegyzékből kimarad, a Katonai Vizsgaközpont parancsnoka saját hatáskörben biztosítja a regisztráció lehetőségét.

- 6. §**
- (1) A Katonai Vizsgaközpont minden év január 31-ig a Katonai Vizsgaközpont hivatalos honlapján közzéteszi a tárgyévre vonatkozó vizsgaidőpontokat és vizsgahelyeket.
 - (2) A Katonai Vizsgaközpont parancsnoka a tárgyévre vonatkozó vizsgaidőpontok közzétételét követően év közben új helyszíneket és új vizsgaidőpontokat tehet közzé, valamint a már közzétett helyszíneket és vizsgaidőpontokat legalább 20 nappal az esedékességet megelőzően módosíthatja, amelyekről tájékoztatja az érintett szervezetek személyügyi szerveit.
 - (3) Az állomány tagja indokolt kérelmére a Katonai Vizsgaközpont parancsnoka engedélyezheti a vizsga végrehajtását az (1) és (2) bekezdésben meghatározott helyszíneken túl egyéb helyen is egyedi internet-hozzáférés felhasználásával. Az engedélyezésről a Katonai Vizsgaközpont parancsnoka mérlegelési jogkörében dönt.
 - (4) A költséghatékony végrehajtás érdekében a minősítő vizsgákat elsősorban honvédségi szervezeti szinten, illetve a Katonai Vizsgaközpont vizsgatermében kell szervezni és végrehajtani.
- 7. §**
- (1) A vizsgahelyszínnel rendelkező honvédségi szervezet állományilletékes parancsnoka a vizsga szabályos végrehajtása érdekében vizsgafelügyelőt jelöl ki.
 - (2) A kijelölt vizsgafelügyelők részére az éves vizsgaidőszak kezdetét megelőzően a Katonai Vizsgaközpont felkészítést hajt végre.
- 8. §**
- (1) Az állomány tagja február 15-től egyénileg regisztrálhat a Katonai Vizsgaközpont honlapján a minősítő vizsgára. Egyszerre csak egy kiválasztott vizsgaidőpontra lehet regisztrálni, legkésőbb a vizsganapot megelőző 15. napig.
 - (2) Adott vizsgaidőpontra csak a szabad helyek erejéig lehet regisztrálni.
 - (3) A vizsgára regisztrált személy az adataiban beállt változásokat 15 napon belül megküldi a Katonai Vizsgaközpont részére.
- 9. §**
- (1) A vizsgán való részvételt legkésőbb a vizsga előtti 15. napig, az indok megjelölésével a Katonai Vizsgaközpont parancsnokához benyújtott ügyiratban írásban lehet lemondani, vagy a vizsgaidőpontot, illetve a vizsgahelyszínt módosítani. A vizsgaidőpont vagy vizsgahelyszín módosítását a szabad vizsgaidőpontok figyelembevételével a Katonai Vizsgaközpont parancsnoka engedélyezheti.
 - (2) Az állomány tagjának vizsgától való indokolt távolmaradását az állományilletékes parancsnoka igazolhatja, a vizsgaidőponttól számított 10 napon belül. Ez az eset nem számít bele az évente két alkalommal tehető vizsgába.
 - (3) Ismételt vizsgára jelentkezni a tárgyévben tett vizsga időpontját követő 30. naptól lehet.
- 10. §**
- (1) A Katonai Vizsgaközpont a vizsga tananyagát a Katonai Vizsgaközpont hivatalos honlapján keresztül elérhető ILIAS e-learning rendszerében teszi közzé.
 - (2) A vizsgára történő regisztrációt követően a Katonai Vizsgaközpont a regisztráláskor megadott e-mail-címre megküldi az ILIAS programba történő bejelentkezéshez szükséges felhasználónevet és jelszót, amellyel az állomány tagja hozzáférést szerez a számára releváns tananyagtartalomhoz. Az állomány tagja az ILIAS rendszert a regisztráció után kapott felhasználónév és jelszó segítségével érheti el.
 - (3) A vizsgára történő felkészülés önképzés formájában valósul meg. Az állomány tagja a felkészültségét az ILIAS rendszerben próbateszt segítségével ellenőrizheti.
 - (4) A minősítő vizsga az ILIAS rendszerben, vizsgateszt kitöltésével tehető, amely 51% feletti értékelés esetén sikeres.
- 11. §**
- (1) A vizsgára történő felkészüléshez, a tananyaghoz, továbbá a próbateszthez kapcsolódóan a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége a szakmai felelősök állományából kijelölt konzulensekről névjegyzéket állít össze. A konzulensi névjegyzékbe az NKE HHK dékánja az NKE HHK állományából konzulens személyeket jelölhet.
 - (2) A konzulens névjegyzékét a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége minden év szeptember 15-ig megküldi a Katonai Vizsgaközpontnak a Katonai Vizsgaközpont hivatalos honlapján történő közzététel érdekében.
 - (3) A vizsgával, a tananyaggal és a próbateszttel kapcsolatos kérdésekkel az állomány tagja a konzulensi névjegyzékben szereplő, az adott témában kijelölt konzulensekhez fordulhat.
 - (4) A konzulensi névjegyzéket évente felül kell vizsgálni, és személyi változások esetén módosítani szükséges. A konzulens tartós akadályoztatása esetén a szakmai felelős gondoskodik a konzulens cseréjéről, melyről tájékoztatja a HVK kiképzésért felelős szervezeti egységét és a Katonai Vizsgaközpontot.
 - (5) A Katonai Vizsgaközpont hozzáférést biztosít a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége és a konzulens részére az ILIAS rendszer számukra releváns kurzusához.

- 12. §** (1) A vizsgatesztek kiértékelését az ILIAS program értékelő modulja automatikusan végzi. A vizsga százalékos eredményét a vizsgázó a teszt befejezése után azonnal megtekintheti. Ha a vizsgázó a vizsga eredményével nem ért egyet, annak felülvizsgálatára kérelmet nyújthat be a Katonai Vizsgaközpont parancsnokához, aki a kérelemben foglaltak elfogadása esetén módosítja a vizsga eredményét.
- (2) A Katonai Vizsgaközpont a vizsga befejezését követő 10 napon belül a vizsgázó regisztráláskor megadott e-mail-címére értesítést küld az elért eredményről.
- (3) A vizsgán elért eredmény sikeres és sikertelen vizsga esetén is rögzítésre kerül.
- (4) A vizsgák befejezését követően a vizsgafelügyelő jegyzőkönyvet készít.
- (5) A vizsgák eredményeiről a Katonai Vizsgaközpont nyilvántartást vezet, amelyet az adott vizsga időpontjától számított 5 évig őriz meg.
- 13. §** A minősítő vizsgák végrehajtását a Katonai Vizsgaközpont parancsnoka, a HVK kiképzésért felelős szervezeti egységének vezetője vagy az általuk kijelölt személyek ellenőrizhetik. Az ellenőrzést végző a vizsga végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatait a vizsgafelügyelő által készített jegyzőkönyvben rögzíti.
- 14. §** Az NKE HHK dékánja – a HVK kiképzésért felelős szervezeti egysége útján – minden év december 20-ig éves összefoglaló jelentést terjeszt fel a HVKF részére a minősítő vizsgákkal kapcsolatban a tárgyévben végrehajtott feladatokról, valamint a vizsgák eredményéről és a vizsgáztatás tapasztalatairól. A jelentést tájékoztatásul megküldi a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére is.
- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 16. §** 2024. szeptember 15-ig a személyügyi szervek tájékoztatják az állomány hadnagy, százados, őrmester vagy zászlós rendfokozatot viselő tagjait, akik a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdése szerinti várakozási idők szerint már a 2024. évben jogosultak lesznek minősítő vizsga letételére. Az állomány érintett tagjai részére – kérelemre – a Katonai Vizsgaközpont parancsnoka saját hatáskörben biztosítja a regisztráció lehetőségét.
- 17. §** Hatályát veszti
- a) a fokozati és a minősítő vizsgák tananyagtartalmával és vizsgaanyagával, valamint a vizsgáztatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 66/2017. (XI. 30.) HM utasítás,
- b) a minősítő és a fokozati vizsgák végrehajtásának rendjéről szóló 6/2018. (HK 2.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 43/2024. (IX. 30.) HM utasítása a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról

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

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre és a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében – Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium megnevezéssel – alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézményre (a továbbiakban: KK HKK) terjed ki.
- (2) A 2. § (2) bekezdésére figyelemmel az utasítás rendelkezéseit az Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) rendelkezési állományára, az MH ideiglenes katonai szervezeteire, és egyes honvédségi szervezetek meghatározott feltételek szerinti állományának elkülönített nyilvántartására szolgáló állományjegyzékére (a továbbiakban: állományjegyzék) és a honvédségi szervezetek különleges jogrendi állománytábláira is alkalmazni kell.
- (3) Az utasítás
- a) 1. melléklete – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) kivételével – a honvédelmi szervezetek és az egyes beosztások rövidítésének jegyzékét, valamint az egyéb rövidítéseket,

- b) 2. melléklete a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: HM) alaplétszámához tartozó aktív katonai szakértelmet igénylő álláshelyeken a HM munkaköri jegyzékében rendszeresíthető rendfokozatokat és az ahhoz meghatározható katonai beosztás-megnevezéseket,
- c) 3. melléklete a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek (a továbbiakban: HM szervezetek) munkaköri jegyzékében a rendszeresített rendfokozatokhoz tartozó szolgálati beosztások megnevezését,
- d) 4. melléklete a Hvt. 3. § 15. pontja szerinti honvédségi szervezetek állománytáblájában a rendszeresített rendfokozatokhoz tartozó szolgálati beosztások megnevezését,
- e) 5. melléklete a KK HKK-hoz a Honvédség rendelkezési állományának állománytáblájában a rendszeresített rendfokozatokhoz tartozó szolgálati beosztások megnevezését,
- f) 6. melléklete a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Karhoz a Honvédség rendelkezési állományának állománytáblájában a rendszeresített rendfokozatokhoz tartozó szolgálati beosztások megnevezését,
- g) 7. melléklete a katonai tanácsokkal rendelkező bíróságokhoz a Honvédség rendelkezési állományának állománytáblájában a rendszeresített rendfokozatokhoz tartozó szolgálati beosztások megnevezését, és
- h) 8. melléklete a központi államigazgatási szervek területi és helyi szervei védelmi igazgatással foglalkozó szervezeti elemeihez a Honvédség rendelkezési állományának állománytáblájában a rendszeresített rendfokozatokhoz tartozó szolgálati beosztások megnevezését

tartalmazza.

- (4) A honvédségi szervezeteknél a (3) bekezdés d) pontja szerinti szolgálati beosztások megnevezése az azokat szabályozó Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) által kiadott intézkedésben – az utasítással összhangban – kiegészíthető a szolgálatteljesítés helyére, a szolgálati beosztás szakmai jellegére és funkciójára történő, valamint a katonai hagyományokon alapuló utalással.
- (5) Ha a szolgálati beosztások a 4. melléklete szerinti általános megnevezése a (4) bekezdés alapján a szolgálatteljesítés helyére, a szolgálati beosztás szakmai jellegére, funkciójára történő és a katonai hagyományokon alapuló utalással egészül ki, akkor az állománytáblákban azt kell alkalmazni.
- (6) A KNBSZ-nél rendszeresíthető katonai beosztások megnevezését, az azokhoz tartozó rendfokozati csoportokat, valamint az egyéb rövidítéseket a KNBSZ főigazgató javaslata alapján a miniszter külön utasításban szabályozza.

2. §

- (1) A HM alaplétszámához tartozó aktív katonai szakértelmet igénylő álláshelyek a 2. melléklet, a HM szervezeteknél, a honvédségi szervezeteknél és a KK HKK-nál a szolgálati beosztások a 3–5. melléklet szerint kerülnek a munkaköri jegyzékekben és az állománytáblákban rendszeresítésre.
- (2) Az MH rendelkezési állománya és az MH ideiglenes katonai szervezetei állománytáblájában, továbbá az állományjegyzékben az utasítás rendelkezései szerint rendszeresíthetők a szolgálati beosztások.
- (3) A HM munkaköri jegyzékében HM önálló szervezeti egység és szervezeti elem vezetői feladataira rendszeresített az aktív katonai szakértelmet igénylő álláshelyeken rendszeresített rendfokozatánál eggyel alacsonyabb rendfokozatot kell meghatározni a helyettesítési feladatokat ellátó aktív katonai szakértelmet igénylő vezetői álláshelyekre.
- (4) A HM szervezet munkaköri jegyzékében és a KK HKK állománytáblájában az önálló szervezeti egység és szervezeti elem vezetői feladataira rendszeresített szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozatánál eggyel alacsonyabb rendfokozatot kell meghatározni a helyettesítési feladatokat ellátó vezetői szolgálati beosztásokra.
- (5) A honvédségi szervezetek állománytábláiban a rendfokozati hierarchia megtartásával rendszeresíthető
 - a) vezető és a helyettesítési feladatokat ellátó vezetői, valamint
 - b) beosztottiszolgálati beosztás, a rendfokozati hierarchiától eltérő szolgálati beosztás rendszeresítését indokolt esetben a HVKF vagy az általa kijelölt személy engedélyezheti.
- (6) A KNBSZ állománytáblájában a vezető és annak helyettesítési feladatait ellátó vezetői szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozatát a KNBSZ főigazgatója szabályozza.

3. §

- (1) A HM munkaköri jegyzékében az aktív katonai szakértelmet igénylő álláshelyek esetében a (2) és (3) bekezdés szerinti eltéréssel, a HM szervezeteknél és a KK HKK-nál legfeljebb osztály vagy azzal azonos szintű, legalább négy rendszeresített beosztással rendelkező szervezeti elemeinél legfeljebb egy, a tizenegy vagy azt meghaladó rendszeresített beosztással rendelkező szervezeti elemnél további egy, a szervezeti elem vezetőjének helyettesítési feladatait ellátó vezetői beosztás rendszeresíthető.

- (2) A HM azon önálló szervezeti egységeinél, amelyek osztály szintű szervezeti elemmel nem rendelkeznek, és abban legalább négy álláshely került rendszeresítésre, azokból legfeljebb egy, a tizenegy vagy azt meghaladó álláshellyel rendelkező önálló szervezeti elemnél további egy alezredes rendfokozatú aktív katonai szakértelmet igénylő vezetői álláshely rendszeresíthető.
- (3) A HM közigazgatási államtitkára a (2) bekezdésben meghatározottaktól indokolt esetben eltérhet és legfeljebb két alezredes rendfokozatú aktív katonai szakértelmet igénylő vezetői álláshely rendszeresítését engedélyezheti.
- (4) A 2. mellékletnek az aktív katonai szakértelmet igénylő vezetői álláshelyeinek és a 3–5. mellékletben szereplő vezetői beosztások megnevezését megállapító oszlopa határozza meg azokat a vezetői szolgálati beosztásokat,
- amelyek a 2. § (3)–(5) bekezdése alapján vezetői beosztásnak minősülnek,
 - amelyek tekintetében a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: 6/2024. HM rendelet) 32. § (3) bekezdése alkalmazható,
 - amelyek tekintetében a 6/2024. HM rendelet 89. § (3) bekezdése alapján vezetői pót-szolgálatmentességre való jogosultság áll fenn.
- 4. §**
- (1) A 2. § (3) bekezdésére figyelemmel a 2. melléklet szerint aktív katonai szakértelmet igénylő tábournoki rendfokozattal meghatározott vezetőjének aktív katonai szakértelmet igénylő helyettesítési feladatokat ellátó álláshelyéhez kettővel alacsonyabb rendfokozattal is rendszeresítésre kerülhet vezetői álláshely.
- (2) A 2. § (4) és (5) bekezdésére figyelemmel a 3–6. melléklet szerint a helyettesítési feladatokat ellátó vezetői szolgálati beosztáshoz tartozó rendszeresített rendfokozat
- a tábournoki rendfokozattal meghatározott vezetői beosztások esetén kettővel alacsonyabb,
 - a HM szervezeteknél egyes szakirányú alezredesi, illetve annál alacsonyabb rendfokozattal meghatározott vezetői beosztások esetén, valamint a Honvéd Vezérkarnál (a továbbiakban: HVK) és a más magasabb jogállású szervezeteknél, továbbá a dandár és ezred jogállású szervezetek parancsnoki beosztásait érintően, illetve a központi altisztképzést végrehajtó szervezeti elemnél rendszeresített szolgálati beosztások esetén a szervezeti elem parancsnoki, vezetői beosztására meghatározott rendfokozattal azonos rendfokozattal is rendszeresítésre kerülhetnek.
- 5. §**
- (1) A honvédségi szervezetek szervezeti elemeinél a beosztotti beosztások számának függvényében lehet vezetői beosztásokat rendszeresíteni. Legalább négy beosztott beosztás esetén rendszeresíthető egy vezetői beosztás. Ettől indokolt esetben a HVKF vagy az általa kijelölt személy eltérést engedélyezhet.
- (2) A honvédségi szervezetek szervezeti elemeinél az altisztai beosztások ezredes vagy alezredes, illetve vezető szervek őrnagy rendfokozatú vezető esetén legfeljebb törzsszázlós, vezető szervnek nem minősülő alegységeknél őrnagy vagy százados vezető esetén legfeljebb zászlós, főhadnagy rendfokozatú vezető esetén legfeljebb főtörzsőrmester rendfokozattal rendszeresíthetők. Ettől eltérést – indokolt esetben – a HVKF vagy az általa kijelölt személy engedélyezhet.
- 6. §**
- (1) A 4–8. mellékletben foglaltaktól eltérően is rendszeresíthető szolgálati beosztás az MH rendelkezési állománya, az MH ideiglenes katonai szervezeteinek állománytáblájában, továbbá a honvédségi szervezetek különleges jogrendi állománytábláiban, valamint az MH meghatározott feltételeknek megfelelő állományának elkülönített nyilvántartására szolgáló állományjegyzékekben.
- (2) A 3–4. mellékletben meghatározott szolgálati beosztások esetén, ha e mellékletek megjelölnék valamely honvédelmi szervezetet, szervezeti elemet vagy szakterületet, akkor az adott beosztás csak a megjelölt honvédelmi szervezetnél, szervezeti elemnél, illetve szakterületnél rendszeresíthető.
- 7. §**
- A honvédelmi szervezetek munkaköri jegyzékét és állománytábláját a 2–5. §-ra és a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasításra figyelemmel kell összeállítani.
- 8. §**
- Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.
- 9. §**
- Hatályát veszti a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás.

1. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

1. A honvédelmi szervezetek és alkalmazott szervezeti eleme rövidítésének jegyzéke

	A	B
1	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2	HM	Honvédelmi Minisztérium
3	HM HIM	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum
4	HM TLSZ	HM Tábori Lelkészi Szolgálat
5	HM VGH	HM Védelemgazdasági Hivatal
6	HVK	Honvéd Vezérkar
7	KK HKK	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
8	KORK	Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ
9	MÁEK KK	Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő
10	MÁNK VPR	Magyarország Állandó Képviselője a NATO mellett, Brüsszel – Védelempolitikai Részleg
11	MH	Magyar Honvédség
12	MH 1. tús. és foó. e.	MH 1. Tűzszerész és Folyamőr Ezred
13	MH 1. TVE	MH vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezred
14	MH 2. TVE	MH vitéz Vattay Antal 2. Területvédelmi Ezred
15	MH 3. TVE	MH Krause Lajos 3. Területvédelmi Ezred
16	MH 4. TVE	MH Dombay Miksa 4. Területvédelmi Ezred
17	MH 47. bá. reptér	MH 47. Bázisrepülőtér
18	MH 5. TVE	MH Bauer Gyula 5. Területvédelmi Ezred
19	MH 6. TVE	MH Sipos Gyula 6. Területvédelmi Ezred
20	MH 7. TVE	MH Klempa Kálmán 7. Területvédelmi Ezred
21	MH AA	MH Altiszti Akadémia
22	MH ARB	MH Anyagellátó Raktárbázis
23	MH BÁ 1. km. dd.	MH vitéz Bertalan Árpád 1. Különleges Műveleti Dandár
24	MH BG 2. feld. e.	MH Bornemissza Gergely 2. Felderítőezred
25	MH BG csap. gyaktér. pkság.	MH Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság
26	MH BHD	MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
27	MH BI 11. pctt. dd.	MH Bocskai István 11. Páncélozott Hajdúdandár
28	MH DT 205. lé. rak. e.	MH Dániely Tibor 205. Légvédelmi Rakétaezred
29	MH EK	MH Egészségügyi Központ
30	MH HTP	MH Haderómodernizációs és Transzformációs Parancsnokság
31	MH KGY 1. pc. dd.	MH Klapka György 1. Páncélosdandár
32	MH KIBP	MH Kiberműveleti Parancsnokság
33	MH KIKNYP	MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság
34	MH KIMK	MH Kiber- és Információs Műveleti Központ
35	MH KJ 86. hel. dd.	MH Kiss József 86. Helikopterandár
36	MH KKH	MH gróf Andrássy Gyula Katonai Képviselő Hivatala
37	MH KP 30. pctt. gy. dd.	MH Kinizsi Pál 30. Páncélozott Gyalogdandár
38	MH KRE	MH Katonai Rendészeti Ezred
39	MH KTK	MH Katonai Továbbképző Központ
40	MH LEP	MH Légierő Parancsnokság
41	MH LGY 2. elló. e.	MH Lahner György 2. Ellátóezred
42	MH LMVIK	MH Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ

43	MH LTP	MH Logisztikai Támogató Parancsnokság
44	MH LZ	MH Ludovika Zászlóalj
45	MH NJ 51. hír. és vez. bizt. dd.	MH Nagysándor József 51. Híradó- és Vezetésbiztosító Dandár
46	MH NKK	MH Nemzeti Katonai Képviselő
47	MH NÖK	MH Nemzeti Összekötő Képviselő
48	MH ÖKMP	MH Összhaderőnemi Különleges Műveleti Parancsnokság
49	MH RF 14. mű. e.	MH II. Rákóczi Ferenc 14. Műszaki Ezred
50	MH RKKK	MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ
51	MH SL 102. vh. e.	MH Sodró László 102. Vegyiharc Ezred
52	MH SZD 101. rep. dd.	MH vitéz Szentgyörgyi Dezső 101. Repülődandár
53	MH SZFP	MH Szárazföldi Parancsnokság
54	MH SZHTP	MH Szentendrei Helyőrségtámogató Parancsnokság
55	MH TVEP	MH Területvédelmi Erők Parancsnoksága

2. Az egyes beosztások rövidítésének jegyzéke

	A	B
1	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2	alkp.pk.h.	alközpontparancsnok-helyettes
3	alov.h.	alosztályvezető-helyettes
4	csfh.	csoportfőnök-helyettes
5	csop.pk.h.	csoportparancsnok-helyettes
6	főigh.	főigazgató-helyettes
7	főnökh.	főnökhelyettes
8	főovh.	főosztályvezető-helyettes
9	igh.	igazgató-helyettes
10	int.vez.h.	intézetvezető-helyettes
11	ivh.	irodavezető-helyettes
12	kp.pk.h.	központparancsnok-helyettes
13	kvh.	képviselővezető-helyettes
14	ovh.	osztályvezető-helyettes
15	pkh.	parancsnokhelyettes
16	rajpk.h.	rajparancsnok-helyettes
17	rlg.vez.h.	részlegvezető-helyettes
18	szdph.	századparancsnok-helyettes
19	tvh.	titkárságvezető-helyettes
20	üpk.h.	ütegparancsnok-helyettes
21	opkh.	osztályparancsnok-helyettes
22	zpkh.	zászlóaljparancsnok-helyettes

3. Egyéb rövidítések

	A	B
1	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2	EU	Európai Unió
3	NADREP	nemzeti fegyverzeti igazgató képviselője
4	NATO	Észak-atlanti Szerződés Szervezete

2. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

A HM munkaköri jegyzékében aktív katonai szakértelmet igénylő feladatokat ellátó álláshelyen rendszeresíthető katonai beosztás-megnevezések

	A	B	C
1	HM alaplétszámához tartozó aktív katonai szakértelmet igénylő álláshelyeken rendszeresített rendfokozat	Rendszeresített rendfokozathoz tartozó beosztott besorolású katonai beosztás-megnevezés	Rendszeresített rendfokozathoz tartozó vezető besorolású katonai beosztás-megnevezés
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	altiszt	
8	zászlós	zászlós	
9	törzszászlós	zászlós	
10	főtörzszászlós		HM altiszti főreferens
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados	parancsőtiszt; személyi titkár; tiszt	
15	őrnagy	főtiszt; parancsőtiszt	
16	alezredes	kiemelt főtiszt	vezető kiemelt főtiszt
17	ezredes	szakreferens	HM sajtófőnök; irodavezető; osztályvezető; osztályvezető (főovh.); titkárságvezető; vezető szakreferens; vezető szakreferens (tvh.)
18	dandártábornok	katonai főreferens	főosztályvezető; főosztályvezető (kabinetfőnök); Miniszteri Titkárság, miniszteri titkárságvezető; titkárságvezető; vezető katonai főreferens
19	vezérőrnagy		főosztályvezető; titkárságvezető; vezető kiemelt katonai főreferens
20	altábornagy		vezető kiemelt katonai főszakreferens
21	vezérezredes		

3. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

A HM szervezetek munkaköri jegyzékében rendszeresíthető szolgálati beosztások**A) A pénzügyi és számviteli, beszerzési, ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, logisztikai, valamint központosított igazgatási feladatot ellátó szervezetnél rendszeresíthető szolgálati beosztások**

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	altiszt; beszerző altiszt; pénzügyi altiszt; technikus altiszt; tervező-szervező altiszt	
8	zászlós	állománykezelő zászlós; beszerző zászlós; informatikus zászlós; kidalgozó zászlós; logisztikai zászlós; műszakvezető zászlós; nyilvántartó zászlós; pénzügyi referens zászlós; pénzügyi zászlós; segítő zászlós; számviteli zászlós; személyügyi zászlós; technikus zászlós; tervező-szervező zászlós; ügykezelő zászlós; vezető ügykezelő zászlós	
9	törzszászlós	állománykezelő zászlós; beszerző zászlós; informatikus zászlós; kidalgozó zászlós; logisztikai zászlós; műszakvezető zászlós; nyilvántartó zászlós; pénzügyi referens zászlós; pénzügyi zászlós; segítő zászlós; számviteli zászlós; személyügyi zászlós; technikus zászlós; tervező-szervező zászlós; ügykezelő zászlós; vezető ügykezelő zászlós	részlegvezető zászlós;
10	főtörzszászlós		

11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy	tiszt	
14	százados	humán tiszt; mérnök tiszt; pénzügyi referens tiszt; személyügyi tiszt; tiszt	
15	őrnagy	főtiszt; mérnök főtiszt; pénzügyi referens főtiszt	vezető mérnök főtiszt; vezető pénzügyi referens főtiszt; vezető főtiszt
16	alezredes	kiemelt főtiszt; kiemelt mérnök főtiszt	irodavezető; osztályvezető; osztályvezető (igh.); vezető kiemelt főtiszt; vezető kiemelt mérnök főtiszt; vezető kiemelt pénzügyi referens főtiszt
17	ezredes		beszerzési főigazgató-helyettes; infrastrukturális főigazgató-helyettes; infrastrukturális és beszerzési főigazgató-helyettes; igazgató (főigh.); igazgató; költségvetési és pénzügyi főigazgató-helyettes; osztályvezető; osztályvezető (igh.)
18	dandártábornok		általános főigazgató-helyettes
19	vezérőrnagy		főigazgató
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

B) A Táborigazgatás Szolgálatánál rendszeresíthető szolgálati beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrzővezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	tervező-szervező altiszt	
8	zászlós	kidolgozó zászlós; segítő zászlós; tervező-szervező zászlós	
9	törzszászlós	kidolgozó zászlós; segítő zászlós; tervező-szervező zászlós	
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		

12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados		
15	őrnagy	főtiszt; tábori lelkész	
16	alezredes	kiemelt főtiszt; kiemelt tábori lelkész; püspöki titkár	vezető kiemelt tábori lelkész
17	ezredes		általános helynök; püspöki hivatalvezető; lelkészi kar vezető
18	dandártábornok		katolikus tábori püspök; protestáns tábori püspök; tábori rabbi
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

C) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumnál rendszeresíthető szolgálati beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	tervező-szervező altiszt	
8	zászlós	állománykezelő zászlós; irattáros zászlós; kidolgozó zászlós; levéltári kezelő zászlós; logisztikai zászlós; nyilvántartó zászlós; segítő zászlós; személyügyi zászlós; tervező-szervező zászlós; ügykezelő zászlós; vezető ügykezelő zászlós	
9	törzszászlós	állománykezelő zászlós; irattáros zászlós; kidolgozó zászlós; levéltári kezelő zászlós; logisztikai zászlós; nyilvántartó zászlós; segítő zászlós; személyügyi zászlós; tervező-szervező zászlós; ügykezelő zászlós; vezető ügykezelő zászlós	részlegvezető zászlós
10	főtörzszászlós		

11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados	levéltáros tiszt; muzeológus tiszt; szerkesztő tiszt	
15	őrnagy	felelős szerkesztő főtitiszt; főlevéltáros főtitiszt; főmuzeológus főtitiszt; kutató főtitiszt	részlegvezető főtitiszt; vezető főmuzeológus főtitiszt; vezető főtitiszt; vezető kutató főtitiszt
16	alezredes	kiemelt főtitiszt	főszerkesztő; igazgató-helyettes; irattárvezető (főlevéltáros); irodavezető; kirendeltségvezető; könyvtárvezető; levéltárvezető (főlevéltáros); osztályvezető; osztályvezető (igh.); térképtárvezető; vezető kiemelt főtitiszt
17	ezredes		igazgató; igazgató (pkh.); parancsnokhelyettes
18	dandártábornok		parancsnok
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

D) A Magyarország határain kívül katonai diplomáciai tevékenységet ellátó szervezetnél rendszeresíthető szolgálati beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	tervező-szervező altiszt	
8	zászlós	zászlós	
9	törzszászlós	segítő zászlós; tervező-szervező zászlós	zászlós
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados		
15	őrnagy	főtitiszt	

16	alezredes	kiemelt főtiszt; MÁNK VPR: kiemelt főtiszt (NADREP-helyettes)	képviselővezető-helyettes; osztályvezető
17	ezredes		igazgató; katonai képviselő EU helyettes; katonai képviselő NATO helyettes; képviselővezető; képviselővezető-helyettes; osztályvezető MÁNK VPR: képviselővezető-helyettes (NADREP); osztályvezető (kvh.); osztályvezető (kvh.) (NADREP)
18	dandártábornok		képviselővezető
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		katonai képviselő
21	vezérezredes		

4. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

A honvédségi szervezetek állománytáblájában rendszeresíthető szolgálati beosztások**A) A Honvéd Vezérkarnál rendszeresíthető szolgálati beosztások**

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	altiszt	
8	zászlós	zászlós	
9	törzszászlós	zászlós	részlegvezető zászlós
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		MH vezénylő zászlósa
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados	tiszt	
15	őrnagy	főtiszt	főtiszt
16	alezredes	kiemelt főtiszt	kiemelt főtiszt; osztályvezető; vezető kiemelt főtiszt
17	ezredes		csoportfőnök-helyettes; főnök; főnökhelyettes; irodavezető; irodavezető-helyettes; központparancsnok-helyettes; osztályvezető; osztályvezető (ivh.); vezető szakreferens
18	dandártábornok		csoportfőnök; irodavezető; központparancsnok-helyettes; vezető főreferens főnök
19	vezérőrnagy		központparancsnok; törzsigazgató-helyettes; vezető főreferens főnök
20	altábornagy		Honvéd Vezérkar főnökének helyettese; Honvéd Vezérkar főnökének gazdálkodási helyettese; Honvéd Vezérkar főnökének területvédelmi helyettese; törzsigazgató (HVKF koordinációs helyettese)
21	vezérezredes		Honvéd Vezérkar főnöke

B) A Honvédség más magasabb szintű parancsnokság jogállású szervezeteinél rendszeresíthető szolgálati beosztások az egészségügyi szakterület kivételével

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester	altiszt	
7	főtörzsőrmester	altiszt	
8	zászlós	zászlós	laktanyaügyeletes-helyettes
9	törzszászlós	zászlós	zászlós; részlegvezető zászlós
10	főtörzszászlós	szakreferens zászlós	haderónemi vezénylő zászlós; vezénylő zászlós
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy	tiszt	
14	százados	tiszt	laktanya-ügyeletes; tiszt
15	őrnagy	főtiszt	főtiszt; laktanya-ügyeletes; részlegvezető
16	alezredes	kiemelt főtiszt	alosztályvezető; főnök; irodavezető; kiemelt főtiszt; kiemelt referens főtiszt; osztályvezető; részlegvezető; vezető kiemelt főtiszt
17	ezredes		főnök; igazgató; igazgató-helyettes; irodavezető; katonai képviselő-helyettes; osztályvezető; parancsnokhelyettes; törzsfőnök; törzsfőnök-helyettes; vezető szakreferens
18	dandártábornok		igazgató; parancsnokhelyettes; törzsfőnök; vezető főreferens főnök
19	vezérőrnagy		igazgató-helyettes; parancsnok
20	altábornagy		katonai képviselő
21	vezérezredes		

C) Dandárok, repülő- és helikopterbázisok, dandár jogállású szervezeteknél rendszeresíthető beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrzető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető	adatkezelő; aknász; anyagmozgató; belovagló; bemérő; búvár; cukrász; csapatpostás; csatlásvezető; díszelgő; ellátó; ellenőr; értékelő; felderítő; felszolgáló; fényképész; forgalom-szabályzó; főgépész; futárkísérő; gépész; gépkezelő; gépkocsivezető; gépparancsnok; hajtó; hajtogató; harcjárműirányzó; harcjárművezető; harckocsi irányzó; harckocsivezető; hevederező; hídépítő; huszár regruta; huszár; időjárás-megfigyelő; irányzó; írnok; istállóbeosztott; járőrvezető; járőrvezető-helyettes; kezelő; kidolgozó; kiképzendő; kiképző tiszt;	csoportparancsnok; parancsnok

		komendáns; kormányos; kútkezelő; laboráns; légvédelmi lövész; lóápoló; lovász; lőszeres; lövész; málhásállat-vezető; matróz; mentesítő; mesterlövész; motorcsónak-vezető; mozigépész; műszaki mentő; műszerész; nyilvántartó; őr és biztosító; őr; őrkutyakiképző; őrkutyavezető; palotaőr; patkolókovács; rajzoló; raktáros; rendész; segédhajtó; specialista; sugáradag-ellenőr; szakács; szakmunkás; szerelő; szíjártó; targoncavezető; távbeszélő; távírász; testőrlövész; toborzó; töltőkezelő; tűzmegfigyelő; tűzoltó; tűzszerész; utász; üzemeltető; vegyi-sugárfelderítő; vontatóvezető	
5	őrmester		
6	törzsőrmester	altiszt	altiszt; parancsnok; parancsnokhelyettes

7	főtörzsórmester	altiszt	altiszt; laktanyaügyeletes-helyettes; parancsnok
8	zászlós	zászlós	laktanyaügyeletes- helyettes; parancsnok; vezénylő zászlós; zászlós
9	törzszászlós	zászlós	laktanyaügyeletes; laktanyaügyeletes-helyettes; parancsnok; vezénylő zászlós; zászlós
10	főtörzszászlós	zászlós	parancsnok; vezénylő zászlós
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy	tiszt	parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető; részlegvezető-helyettes; tiszt
14	százados	tiszt	alosztályvezető; alosztályvezető-helyettes; karmester-helyettes; laktanyaügyeletes; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető-helyettes; tiszt; zenekarvezető
15	őrnagy	főtiszt	alosztályvezető; alosztályvezető-helyettes; csoportvezető-helyettes; főnök; főnökhelyettes; főtiszt; helyőrségkomendáns; irodavezető; karmester; karmester-helyettes; laktanyaügyeletes; osztályvezető-helyettes; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető; szolgálatvezető mérnök; törzsfőnök; váltásparancsnok; vezető objektum-komendáns

16	alezredes	kiemelt főtiszt	alosztályvezető; csoportvezető; főnök; igazgatóhelyettes; karmester; kiemelt főtiszt; osztályvezető; osztályparancsnok; parancsnok; parancsnokhelyettes; törzsfőnök; törzsfőnök-helyettes; zászlóaljparancsnok
17	ezredes		főkarmester; igazgató; katonai képviselőhelyettes; osztályvezető; parancsnok; parancsnokhelyettes; törzsfőnök
18	dandártábornok		parancsnok
19	vezérőrnagy		katonai képviselő
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

D) Ezred és ezred jogállású szervezeteknél rendszeresíthető beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető	adatkezelő; aknász; anyagmozgató; bemérő; búvár; cukrász; csapatpostás; ellátó; ellenőr; értékelő; felderítő; felszolgáló; fényképész; forgalom-szabályzó; főgépész; futárkísérő;	parancsnok

		<p>gépész; gépkezelő; gépkocsivezető; gépparancsnok; hajtogató; harcjárműirányzó; harcjárművezető; harckocsi irányzó; harckocsivezető; hevederező; hídépítő; időjárás-megfigyelő; irányzó; írnok; járőrvezető; járőrvezető-helyettes; kezelő; kidolgozó; kiképzendő; kiképző tisztess; komendáns; kormányos; kútkezelő; laboráns; légvédelmi lövész; lőszeres; lövész; matróz; mentesítő; mesterlövész; motorcsónak-vezető; mozigépész; műszaki mentő; műszerész; nyilvántartó; őr és biztosító; őr; őrkutyakiképző; őrkutyavezető; palotaőr; rajzoló; raktáros; rendész; specialista; sugáradag-ellenőr; szakács;</p>	
--	--	--	--

		szakmunkás; szerelő; targoncavezető; távbeszélő; távírász; toborzó; töltőkezelő; tűzmegfigyelő; tűzoltó; tűzszerész; utász; üzemeltető; vegyszerfelderítő; vontatóvezető	
5	őrmester		
6	törzsőrmester	altiszt	altiszt; parancsnok; parancsnokhelyettes
7	főtörzsőrmester	altiszt	altiszt; laktanyaügyeletes-helyettes; parancsnok
8	zászlós	zászlós	laktanyaügyeletes-helyettes; parancsnok; vezénylő zászlós; zászlós
9	törzszászlós	zászlós	laktanyaügyeletes; parancsnok; váltásparancsnok-helyettes; vezénylő zászlós; zászlós
10	főtörzszászlós		vezénylő zászlós
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy	tiszt	laboratóriumvezető; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető; részlegvezető-helyettes; tiszt
14	százados	tiszt	alosztályvezető-helyettes; főnökhelyettes; karmester-helyettes; laktanyaügyeletes; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető; részlegvezető-helyettes; tiszt

15	őrnagy	főtiszt	alosztályvezető; főnök; főnökhelyettes; főtiszt; helyőrségkomendáns; irodavezető; karmester; laboratóriumvezető; osztályvezető-helyettes; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető; szolgálatfőnök-helyettes; szolgálatvezető mérnök; törzsfőnök; törzsfőnök-helyettes; váltásparancsnok
16	alezredes	kiemelt főtiszt	főnök; kiemelt főtiszt; központparancsnok; központparancsnok-helyettes; laboratóriumvezető; osztályparancsnok; osztályvezető; parancsnok; parancsnokhelyettes; szolgálatfőnök; szolgálatfőnök-helyettes; törzsfőnök; váltásparancsnok; zászlóalj-parancsnok
17	ezredes		képviselővezető; központparancsnok; parancsnok; szolgálatfőnök; törzsfőnök
18	dandártábornok		képviselővezető
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

E) Önálló zászlóalj és önálló zászlóalj jogállású szervezeteknél rendszeresíthető beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető	adatkezelő; aknász; anyagmozgató; bemérő; bűvár; cukrász; csapatpostás; ellátó; ellenőr; értékelő; felderítő; felszolgáló; fényképész; forgalom-szabályzó; főgépész; futárkísérő; gépész; gépkezelő; gépkocsivezető; gépparancsnok; hajtogató; harcjárműirányzó; harcjárművezető; harckocsi irányzó; harckocsivezető; hevederező; hídépítő; időjárás-megfigyelő; irányzó; írnok; járőrvezető; járőrvezető-helyettes; kezelő; kidolgozó; kiképzendő; kiképző tisztos; komendáns; kormányos; kútkezelő; laboráns; légvédelmi lövész; lőszeres; lövész;	

		matróz; mentesítő; mesterlövész; motorcsónak-vezető; mozigépész; műszaki mentő; műszerész; nyilvántartó; őr és biztosító; őr; őrkutyakiképző; őrkutyavezető; palotaőr; rajzoló; raktáros; rendész; specialista; sugáradag-ellenőr; szakács; szakmunkás; szerelő; targoncavezető; távbeszélő; távírász; toborzó; töltőkezelő; tűzmegfigyelő; tűzoltó; tűzszerész; utász; üzemeltető; vegyi-sugárfelderítő; vontatóvezető	
5	őrmester		
6	törzsőrmester	altiszt	altiszt; parancsnok; parancsnokhelyettes
7	főtörzsőrmester	altiszt	altiszt; laktanyaügyeletes-helyettes; parancsnok
8	zászlós	zászlós	laktanyaügyeletes-helyettes; parancsnok; vezénylő zászlós; zászlós
9	törzszászlós	zászlós	laktanyaügyeletes; parancsnok; vezénylő zászlós; zászlós
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		

13	főhadnagy	tiszt	laboratóriumvezető; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető-helyettes; tiszt
14	százados	tiszt	alosztályvezető; karmester-helyettes; laktanyaügyeletes; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető-helyettes; tiszt
15	őrnagy	főtiszt	főnök; főtiszt; helyőrségkomendáns; karmester; parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető; szolgálatvezető mérnök; törzsfőnök-helyettes; váltásparancsnok
16	alezredes		kiemelt főtiszt parancsnok; parancsnokhelyettes; részlegvezető; törzsfőnök; zászlóalj-parancsnok
17	ezredes		parancsnok
18	dandártábornok		
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

F) A honvéd egészségügyben rendszeresíthető szolgálati beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető	adatkezelő; beteghordó; egészségügyi katona; egészségügyi kisegítő; ellátó; gépkocsivezető; harcjárművezető; kezelő; kidolgozó; műtősszegéd; nyilvántartó; raktáros; szakács; szakmunkás; szerelő	
5	őrmester		
6	törzsőrmester	altiszt	altiszt; parancsnok; parancsnokhelyettes
7	főtörzsőrmester	altiszt	altiszt; parancsnok
8	zászlós	zászlós	laktanyaügyeletes-helyettes; zászlós
9	törzszászlós	zászlós	laktanyaügyeletes; vezénylő zászlós; zászlós
10	főtörzszászlós	zászlós	vezénylő zászlós
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy	tiszt	parancsnok; parancsnokhelyettes
14	százados	tiszt	alosztályvezető-helyettes; központparancsnok-helyettes; laktanyaügyeletes; parancsnok; részlegvezető; részlegvezető-helyettes; tiszt

15	őrnagy	főtiszt	alosztályvezető; főnökhelyettes; főtiszt; gyógyszertárvezető-helyettes; könyvtárvezető; központparancsnok; központparancsnok-helyettes; osztályvezető-helyettes; parancsnok; parancsnokhelyettes; rendelőintézet vezető asszisztens; részlegvezető; telepvezető; vezető dietetikus; vezető gyógytornász; vezető közegészségügyi felügyelő
16	alezredes	kiemelt főtiszt	alosztályvezető; főnök; főnökhelyettes; főorvos; gyógyító referens; gyógyszertárvezető; intézetparancsnok-helyettes; intézetvezető; intézetvezető-helyettes; kiemelt főtiszt; központparancsnok; központparancsnok-helyettes; osztályvezető; osztályvezető-helyettes; parancsnokhelyettes; rehabilitációs referens; részlegvezető; titkárságvezető; törzsfőnök

17	ezredes		felügyeleti főigazgató-helyettes; főnök; hivatalvezető; igazgató; igazgatóhelyettes; igazságügyi szakértő főorvos; intézetvezető; irodavezető; központparancsnok; osztályvezető; osztályvezető főorvos; főszakorvos; főpszichológus; parancsnokhelyettes; rendelővezető; részlegvezető; titkárságvezető; törzsfőnök; vezető szakreferens
18	dandártábornok		parancsnok (MH egészségügyi főnök); főigazgató; főnök; igazgató; parancsnokhelyettes
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

5. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

**A miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő
szakképző intézményhez a Honvédség rendelkezési állományának állománytáblájában
rendszeresíthető szolgálati beosztások**

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető	gépkocsivezető	
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	altiszt	
8	zászlós	zászlós	zászlós
9	törzszászlós	zászlós	
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados	tiszt	részlegvezető-helyettes; tiszt
15	őrnagy	főtiszt	főnök; főtiszt; kollégiumvezető-helyettes; részlegvezető; vezető pénzügyi referens főtiszt
16	alezredes	kiemelt főtiszt	főnök; igazgatóhelyettes; kollégiumvezető
17	ezredes		igazgató
18	dandártábornok		
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

6. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

**A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Karához
a Honvédség rendelkezési állományának állománytáblájában rendszeresíthető szolgálati beosztások**

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	altiszt	
8	zászlós	zászlós	
9	törzszászlós	zászlós	
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados	tiszt	
15	őrnagy	főtiszt	
16	alezredes	adjunktus; egyetemi docens; kiemelt főtiszt	adjunktus; egyetemi docens; dékáni titkárságvezető; gazdasági igazgató-helyettes; igazgató; irodavezető; kiemelt főtiszt; központparancsnok; központvezető; osztályvezető; parancsnokhelyettes
17	ezredes	egyetemi docens; egyetemi tanár	egyetemi docens; egyetemi tanár; hivatalvezető; parancsnok; vezető szakreferens
18	dandártábornok	egyetemi docens; egyetemi tanár	egyetemi docens; egyetemi tanár; szervezési igazgató
19	vezérőrnagy	egyetemi tanár	egyetemi tanár
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

7. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

**A katonai tanácsokkal rendelkező bíróságokhoz a Honvédség rendelkezési állományának
állománytáblájában rendszeresíthető szolgálati beosztások**

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester	altiszt	
8	zászlós	tisztviselő zászlós (jegyzőkönyvvezető)	
9	törzszászlós		irodavezető zászlós
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados	tiszt	
15	őrnagy	főtiszt	
16	alezredes	kiemelt főtiszt	
17	ezredes	Ítéltábla: katonai bíró	Fővárosi Törvényszék Büntető Kollégium: katonai bíró (tanácselnök); Törvényszék: katonai bíró (katonai tanács tanácselnök)
18	dandártábornok		Fővárosi Ítéltábla Katonai Tanácsa: katonai bíró (tanácselnök); Fővárosi Törvényszék Büntető Kollégium: katonai bíró (kollégiumvezető-helyettes)
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

8. melléklet a 43/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

A központi államigazgatási szervek területi és helyi szervei védelmi igazgatással foglalkozó szervezeti elemeihez a Honvédség rendelkezési állományának állománytáblájában rendszeresíthető szolgálati beosztások

	A	B	C
1	Rendszeresített rendfokozat	Beosztott besorolású katona	Vezető besorolású katona
2	őrvezető		
3	tizedes		
4	szakaszvezető		
5	őrmester		
6	törzsőrmester		
7	főtörzsőrmester		
8	zászlós		
9	törzszászlós		
10	főtörzszászlós		
11	MH vezénylő zászlós		
12	hadnagy		
13	főhadnagy		
14	százados		
15	őrnagy		titkárhelyettes
16	alezredes		titkár; titkárhelyettes
17	ezredes		titkár
18	dandártábornok		
19	vezérőrnagy		
20	altábornagy		
21	vezérezredes		

**A honvédelmi miniszter 44/2024. (IX. 30.) HM utasítása
a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló
59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás (a továbbiakban: 59/2019. HM utasítás) 2. § 1. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában alkalmazásban álló;)
„f) a munkavégzés feltételeit, illetve a munkáltató és a foglalkoztatási jogviszonyban álló jogait és kötelezettségeit szabályozó jogszabályok alapján, szerződésben meghatározott általános vagy általánostól eltérően foglalkoztatott személy;”
- (2) Az 59/2019. HM utasítás 2. § 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„2. állományjegyzék: jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső rendelkezésben meghatározott feltételek szerint elkülönített beosztásokra vonatkozó, a 4. § szerint részletezett adattartalommal kiadott dokumentum;”
- (3) Az 59/2019. HM utasítás 2. §-a a következő 2a. ponttal egészül ki:
(Az utasítás alkalmazásában)
„2a. állománytábla: a szervezet felépítésére, rendszeresített beosztásaira és haditechnikai eszközeire a 4. § szerint részletezett adattartalommal kiadott békeidőszaki alapokmány;”
- (4) Az 59/2019. HM utasítás 2. § 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„5. elemi költségvetési létszám: a sport költségvetési szerv részére engedélyezett, az elemi költségvetésben figyelembe vehető tervezési költségvetési létszámkeret, mely tárgyévre vonatkozó olyan átlagos létszámkeret – éves szintű elemi tervezési átlagszám –, mely főösszegét tekintve az év során változhat, és tartalmazza a személyi juttatások előirányzat terhére foglalkoztatható, foglalkoztatási jogviszonyban állók együttes létszámát függetlenül attól, hogy az alkalmazás állandó vagy időszakos jellegű, hogy arra teljes vagy részmunkaidőben kerül sor, illetve hogy határozott vagy határozatlan időre szól;”
- (5) Az 59/2019. HM utasítás 2. § 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„12. helyesbítő ív: az állománytáblában, illetve munkaköri jegyzékben meghatározott szervezeti struktúra, beosztás, haditechnika és a költségvetési kvótátáblázat módosításait – a 4. § szerinti részletességgel – tartalmazó okmány;”
- (6) Az 59/2019. HM utasítás 2. §-a a következő 13a. és 13b. ponttal egészül ki:
(Az utasítás alkalmazásában)
„13a. költségvetési fedezettel rendelkező beosztás: az állománytáblában és munkaköri jegyzékben a kiosztott költségvetési kvótátáblázat alapján, költségvetési fedezet jelölővel ellátott, feltölthető beosztás;
13b. költségvetési kvótátáblázat: a költségvetési létszám adatait foglalkoztatási jogviszony szerinti csoportonként (a továbbiakban: állománycsoport), a honvédek vonatkozásában még tovább részletezetten a szolgálatteljesítés jellege szerint, rendfokozati csoportonkénti bontásban tartalmazó osztótábla.”
- (7) Az 59/2019. HM utasítás 2. § 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„17. munkaköri jegyzék: a szervezet felépítésére, rendszeresített beosztásaira a 4. § szerint részletezett adattartalommal kiadott békeidőszaki alapokmány;”
- (8) Az 59/2019. HM utasítás 2. § 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„21. szolgálati beosztás: a Hjkr. és a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról rendelkező miniszteri utasítás alapján kialakított, rendszeresített rendfokozattal rendelkező státusz;”

- 2. §** (1) Az 59/2019. HM utasítás 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A munkaköri jegyzék előkészítéséért a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetője, az állománytábla, az állományjegyzék előkészítéséért a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) csoportfőnöke, a KNBSZ tekintetében a KNBSZ főigazgatója által kijelölt szervezeti egység vezetője, a sport költségvetési szerv foglalkoztatási jegyzékének előkészítéséért a sport költségvetési szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős.”
- (2) Az 59/2019. HM utasítás 3. § (6) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogszabályokban megállapított keretszámokon belül, az utasításban meghatározott eljárásrend szerint)
„a) az új munkaköri jegyzékben rendszeresített és feltölthető beosztásokat a miniszter, valamint a KNBSZ főigazgató javaslatára a KNBSZ új állománytáblájában rendszeresített és feltölthető beosztásokat a miniszter nevében és megbízásából a HM katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM KNIFÁT),”
(határozza meg.)
- 3. §** (1) Az 59/2019. HM utasítás 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A munkaköri jegyzék és az állománytábla a rendszeresített beosztásokra vonatkozóan részletesen tartalmazza
a) a beosztás megnevezését,
b) a beosztás rendszeresített és feltölthető beosztásszámait,
c) a beosztás rendszeresített rendfokozatát,
d) a beosztáshoz tartozó besorolást a szolgálatteljesítés jellege, kiemelt jelentősége és besorolási kategóriája szerint,
e) a beosztás betöltéséhez előírt iskolai végzettséget és egyéb képzettségi követelményt,
f) a beosztáshoz tartozó egészségi és pszichikai, valamint fizikai alkalmassági kategóriába sorolást,
g) a beosztáshoz tartozó munkakör azonosító kódot (a továbbiakban: MAK),
h) a vezetői beosztás jelölését.”
- (2) Az 59/2019. HM utasítás 4. §-a a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A munkaköri jegyzék és az állománytábla csatolt okmányként tartalmazza a szervezetre vonatkozó tárgyévi és a tárgyévet követő évi költségvetési kvótatáblázatot.
(3b) A munkaköri jegyzékben és az állománytáblában az (1) bekezdés d), f) és h) pontja szerinti jelöléseket nem kell alkalmazni a Kit., a Haj.tv. és az Mt. hatálya alá tartozó munkakörben foglalkoztatottak tekintetében.”
- (3) Az 59/2019. HM utasítás 4. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A KNBSZ az egyes beosztásokhoz tartozó, az (1) bekezdés d), f) és g) pontjában foglalt tartalmi elemeket a KNBSZ beosztási könyvében rögzíti.”
- 4. §** Az 59/2019. HM utasítás 5. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkaköri jegyzékre vonatkozó javaslatot indokolással együtt a miniszter által meghatározott létszámkeretek között)
„a) a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: HM SZMSZ) meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői,”
(állítják össze.)
- 5. §** Az 59/2019. HM utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A honvédségi szervezet felépítésére vonatkozóan, a 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja szerinti vezető döntésének megfelelően, az érintett honvédségi szervezet szakmai bedolgozása alapján, a HVK HTCSF jóváhagyásra előkészíti az új állománytáblára vonatkozó tervezetet.”
- 6. §** (1) Az 59/2019. HM utasítás 8. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az érintett szervezet az állománytábla módosítására vonatkozó javaslatot a HM KGIR alkalmazásával elektronikusan készíti elő, és annak részletes indokolását elektronikusan
a) a b) és c) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezet vezetője közvetlenül,
b) a Hvt. 75. § (1) bekezdése szerinti más magasabb szintű parancsnokság (a továbbiakban: más magasabb szintű parancsnokság) parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezet vezetője szolgálati úton,
c) a Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti honvédségi szervezet vezetője a (6a) és (6b) bekezdés szerinti esetekben az azok közvetlen irányítását vagy felügyeletét végző HM felsővezető és a HM KÁT egyetértésével megküldi a HVK HTCSF részére.”

- (2) Az 59/2019. HM utasítás 8. § (7)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(7) A munkaköri jegyzék, az állománytábla és azok helyesbítő ívei jóváhagyására – a (4) és (8) bekezdésben meghatározottak kivételével – a hatálybalépésüket megelőző legalább 35 nappal kerül sor, és a jóváhagyásukat követő 5. munkanapig a HM TKF, illetve a HVK HTCSF (a továbbiakban együtt: haderőszervezést végrehajtó szervek)
 a) nyomtatott formában az irattár, érintettséjüknek megfelelően a haderőszervezést végrehajtó szervek, valamint az érintett szervezet részére adja ki,
 b) elektronikus formátumban az irattári példány elosztója szerint küldi meg.
 (8) A HM KÁT, a HM KNIFÁT, illetve a HVKF által külön engedélyezett helyesbítő ívek esetében a (7) bekezdés szerinti határidőktől a HM KÁT, a HM KNIFÁT, illetve a HVKF oly módon térhet el, hogy az általuk engedélyezett helyesbítő ívek a hatálybalépésüket megelőző napig kiadásra kerüljenek.
 (9) Az (1) bekezdés szerinti javaslat tartalmi és formai követelményeit a HM KÁT szabályozza, amelyek munkaköri jegyzék-módosítási sablonnal is szabályozhatók.”

- 7. §** (1) Az 59/2019. HM utasítás 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(4) Az MH BHD (1) bekezdés szerinti szervezeti elemei beosztásszámának növelésével járó, a HM KÁT engedélyét tartalmazó javaslat a HM TKF által, a HVK HTCSF útján, megküldésre kerül a HVKF részére.”

- (2) Az 59/2019. HM utasítás 10. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(7) A (3) és (5) bekezdés szerinti kérelem tartalmi és formai követelményeit a HM KÁT szabályozza, amely állománytábla-módosítási sablonnal is szabályozható.”

- 8. §** Az 59/2019. HM utasítás 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A honvédségi szervezetek esetében a különleges jogrend szerinti működéshez tartozó állománytáblákra, felszerelési jegyzékekre vonatkozó szabályokat a HVKF belső rendelkezésben állapítja meg.”

- 9. §** Az 59/2019. HM utasítás 15. § (5) bekezdés b)–d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (Az ágazati létszámgazdálkodás részfeladatainak végrehajtásáért)
 „b) a költségvetési javaslat összeállítása során a költségvetési létszám-javaslat kialakításával összefüggően – a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) közreműködésével – a HM GHÁT,
 c) a tárgyévi költségvetési létszámgazdálkodás irányító szerve feladatai vonatkozásában a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatója,
 d) a sport költségvetési szerv költségvetési létszámgazdálkodásának felügyelete vonatkozásában a HM Sport Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: HM SKF) főosztályvezetője”
 (felelős.)

- 10. §** Az 59/2019. HM utasítás 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A HM KÁT feladatszabása alapján a HM TKF tájékoztatja a HM felsővezetőit a HM feladatrendszerének, illetve szervezeti struktúrájának miniszteri döntés szerinti átalakításáról, továbbá az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységeknél együttesen rendszeresíthető álláshelyek számáról.”

- 11. §** (1) Az 59/2019. HM utasítás 18. § (1a)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1a) Az (1) bekezdés szerinti költségvetési létszámszükséglet meghatározása során polgári munkakörök esetében a minimum létszám
 a) kormánytisztviselők esetében a munkaköri jegyzékben meglévő álláshelyek száma,
 b) honvédelmi alkalmazottak esetében tárgyév január havi záró munkajogi létszáma,
 c) munkavállalók esetében a munkaköri jegyzékben és állománytáblában meglévő munkakörök száma, kiegészítve az időszakosan foglalkoztatni tervezett állomány létszámával,
 d) sport költségvetési szervnél foglalkoztatott eu. alkalmazottak esetében a tervezési időszakot megelőző évi elemi költségvetési létszám.
 (2) A HVK HTCSF az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti költségvetési létszámszükségeket felülvizsgálja, és honvédségi szervezetenként, állománycsoportonként, a honvédek vonatkozásában a szolgálatteljesítés jellege szerint, rendfokozati csoportonkénti bontásban is részletezetten a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvény szerkezeti rendjének (a továbbiakban: költségvetési cím, alcím) megfelelő összesítéssel tárgyév február 20-ig megküldi a HM TKF részére.”

(3) A HM TKF az (1) bekezdés a) pontja és a (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatás alapján összeállítja a HM fejezet tárgyvetet követő 1+2 évi költségvetési létszámtervezési alapadatainak (a továbbiakban: létszámtervezési alapadat) tervezetét költségvetési cím, alcím, a honvédelmi szervezet, a szakképző intézmény és a sport költségvetési szerv tekintetében állománycsoportonkénti, továbbá a honvédelmi szervezet és a szakképző intézmény honvéd beosztásai vonatkozásában a szolgálatteljesítés jellege szerint, rendfokozati csoportonkénti bontásban.

(4) A HM TKF főosztályvezetője a létszámtervezési alapadatok pontosítására egyeztető értekezletet tart a haderőszervezést végrehajtó szervek, a HM GTSZF, a HM SKF és a HM VGH képviselőinek részvételével és egyetértésük esetén a létszámtervezési alapadatot a HM GHÁT útján jóváhagyásra felterjeszti a HM KÁT részére, és azt a jóváhagyást követően, a HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjét tartalmazó miniszteri körlevélben (a továbbiakban: miniszteri körlevél) meghatározott időpontig, de legkésőbb tárgyév március 10-ig megküldi a HM VGH részére."

(2) Az 59/2019. HM utasítás 18. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott tervezési eljárásrendben (a továbbiakban: Tervezési Tájékoztató) és a miniszteri körlevélben meghatározottak figyelembevételével a HM TKF felülvizsgálja, és szükség esetén a HM GHÁT által meghatározottak alapján pontosítja a létszámtervezési alapadatokat. A HM TKF a felülvizsgálat alapján költségvetési címenkénti, alcímenkénti, szervezetenkénti, állománycsoportonkénti, a honvédelmi szervezet és a szakképző intézmény honvéd beosztásai vonatkozásában a szolgálatteljesítés jellege szerint, rendfokozati csoportonkénti bontásban összeállítja a HM fejezet személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok költségvetési javaslatának elkészítéséhez szükséges költségvetési létszámkeret (a továbbiakban: költségvetési létszámkeret) tervezetét."

(3) Az 59/2019. HM utasítás 18. §-a a következő (13)–(14) bekezdéssel egészül ki:

„(13) A költségvetési törvény közzétételét követő 10. munkanapig a jóváhagyott költségvetési létszámkerettel megegyező adatokkal feltöltött költségvetési kvótatáblázatot a haderőszervezést végrehajtó szervek, illetve a KNBSZ főigazgatója által kijelölt szervezeti egység a HM KGIR-ben elektronikusan rögzíti.

(14) A honvédelmi szervezet vezetője és a szakképző intézmény igazgatója a (13) bekezdés szerint kiadott költségvetési kvótatáblázat kiadását követő 15. munkanapig gondoskodik a költségvetési kvótatáblázatnak megfelelő költségvetési fedezettel rendelkező beosztások jelöléséről a HM KGIR-ben."

12. § Az 59/2019. HM utasítás 17. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„17. A tárgyévi költségvetési létszámgazdálkodás

19. § (1) Az intézményi és a központi elemi költségvetési javaslatok elkészítésének előkészítési folyamata során az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezet és szakképző intézmény költségvetési fedezettel rendelkező beosztásainak számára is figyelemmel kerül meghatározásra a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok előirányzata.

(2) A Magyar Honvédség költségvetési cím tárgyévi költségvetési létszáma és a honvédségi szervezetek részére kiadott létszámok eltéréséből adódó létszámkülönbözettel (a továbbiakban: létszám tartalék-keret) a HVK HTCSF gazdálkodik, melynek kiadási előirányzatait a HM VGH az elemi költségvetés jóváhagyását követően elkülönítve, tartalékkeretként kezeli és tartja nyilván.

(3) A Magyar Honvédség költségvetési cím tárgyévi költségvetési létszámának módosítását nem igénylő esetben a költségvetési kvóták évközi átcsoportosítását a létszám tartalék-keret és a honvédségi szervezetek, illetve a honvédségi szervezetek között a 20. § szerinti eljárásrendre figyelemmel, a HVK HTCSF saját hatáskörében helyesbítő ív kiadásával engedélyezi.

(4) A honvédelmi szervezet és a szakképző intézmény a költségvetési fedezet jelölővel nem rendelkező feltölthető beosztás feltöltése érdekében a 20. § szerinti eljárásrend alapján kezdeményezi a jóváhagyott költségvetési kvótatáblázat módosítását.

20. § (1) A honvédelmi szervezet vezetője és a szakképző intézmény igazgatója – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott eljárásrend szerint – kezdeményezheti a 18. § (13) bekezdése szerint kiadott költségvetési kvótatáblázat szerinti költségvetés fedezettel rendelkező beosztásai számának módosítását (a továbbiakban: költségvetési kvóta módosítás).

(2) Az (1) bekezdés szerinti költségvetési kvóta módosítási igényét

a) a KNBSZ főigazgatója a HM VGH főigazgató és a HM KNIFÁT útján a HM KÁT,

b) a HM és a HM szervezet vezetője, valamint a szakképző intézmény igazgatója a HM VGH főigazgató, a HM TKF és a HM GHÁT útján a HM KÁT,

c) a honvédségi szervezet vezetője a szolgálati út betartása mellett, a HVK HTCSF útján a HVKF,

d) a c) ponttól eltérően a Hvt. 14. § (2) bekezdése szerinti honvédségi szervezet esetén az irányítását végző HM felsővezető egyetértésével a HVK HTCSF útján a HVKF részére terjeszti fel.

(3) A 19. § (3) bekezdésétől eltérően a Magyar Honvédség költségvetési cím állománycsoportonkénti, valamint a honvédek vonatkozásában a szolgálatteljesítés jellege szerint, rendfokozati csoportok közötti évközi átcsoportosítást a HVKF javaslatára a HM VGH főigazgató záradékolását követően a HM KÁT engedélyezheti.

(4) A sport költségvetési szerv vezetője által kezdeményezett elemi költségvetési létszámmódosítási igényt a HM SKF terjeszti fel a HM SÁT útján, a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint jóváhagyásra a miniszter részére."

- 13. §** (1) Az 59/2019. HM utasítás 21. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A honvédelmi szervezet és a szakképző intézmény naprakész létszámnyilvántartást vezet a rendszeresített, a feltölthető, a költségvetési fedezettel rendelkező, a betöltött, illetve az üres beosztásairól, a meglévő állomány állománycsoportonkénti létszámáról, valamint a honvédek vonatkozásában a szolgálatteljesítés jellege szerint, rendfokozati csoportonkénti bontású számáról.”
- (2) Az 59/2019. HM utasítás 21. § (5a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5a) A sport költségvetési szerv az általa kezelt adatok alapján a tárgyhónapot megelőző hónap feltölthető és betöltött beosztásainak számáról és meglévő állományának létszámáról a HM SKF útján a HM tárgyhavi intézményi munkatervében meghatározott időpontig szolgáltatja az adatokat a HM TKF és a HM Kontrolling Főosztály részére.”
- (3) Az 59/2019. HM utasítás 21. §-a a következő (5b) bekezdéssel egészül ki:
 „(5b) A sport költségvetési szerv pénzügyi gazdasági feladatai ellátására kijelölt szerve a HM SKF útján havonta – elektronikus úton –
 a) az elemi költségvetési létszámát a visszaigazolt módosításokkal,
 b) a tárgyhónapot megelőző hónap záró statisztikai létszámát,
 c) a számított mutatók alapján rendelkezésre álló elemi költségvetési létszám-előirányzat megtakarítását vagy túllépését
 tartalmazó adatszolgáltatást teljesít a HM GHÁT, a HM TKF és a HM VGH részére.”
- (4) Az 59/2019. HM utasítás 21. § (9a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(9a) A Kormány által elrendelt veszélyhelyzet vagy kihirdetett járványügyi készültség időszakában a létszámjelentések összeállításával és felterjesztésével összefüggő rendszeres, valamint eseti jellegű adatszolgáltatások tartalmát, eljárásrendjét és annak határidejét a HM KÁT határozza meg.”
- (5) Az 59/2019. HM utasítás 21. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:
 „(11) A HVK HTCSF a költségvetési kvótatáblázatok 19. § (3) bekezdése és 20. § (3) bekezdése szerint végrehajtott változásairól tárgyhavi adatszolgáltatást küld szervezetenként, a költségvetési kvótatáblázatban rögzített bontásban, a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapjáig a HM VGH részére.”

14. § Az 59/2019. HM utasítás

- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép,
- b) 4. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

15. § Az 59/2019. HM utasítás

1. 1. § (2) bekezdésében az „az MH ideiglenes katonai szervezeteire” szövegrész helyébe az „a külföldi katonai műveletekben részt vevő területileg elkülönített szervezeti egységekre (a továbbiakban: MH ideiglenes katonai szervezet), valamint az állományjegyzékekre” szöveg,
2. 2. § 1. pont a) alpontjában a „2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.)” szövegrész helyébe a „137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.)” szöveg,
3. 2. § 3. pontjában a „szolgálati beosztás vagy polgári munkakör” szövegrész helyébe a „szolgálati beosztás, aktív katonai szakértelmet igénylő álláshely, továbbá polgári álláshely vagy polgári munkakör” szöveg,
4. 2. § 7. pontjában a „lehetővé tesz” szövegrész helyébe a „lehetővé teszi” szöveg,
5. 2. § 14. pontjában a „Hjt. 65. §-a,” szövegrész helyébe a „hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet 40. §-a és 43. § (1) bekezdés b) pontja,” szöveg,
6. 2. § 22. pontjában a „honvéd tiszt- és altisztképzésben” szövegrész helyébe a „honvéd tisztképzésben” szöveg,
7. 4. § (4) bekezdésében a „tartalmazza a (2) bekezdésben” szövegrész helyébe a „tartalmazza az (1) bekezdés d), f) és g) pontjaiban, valamint a (2) bekezdésben” szöveg,

8. 5. § (5) bekezdésében a „HVK” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar” szöveg,
9. 7. § (1) bekezdésében a „HM KNIÁT” szövegrész helyébe a „HM KNIFÁT” szöveg,
10. 7. § (2) bekezdésében az „a HM KNIÁT útján jóváhagyásra felterjeszti a miniszter” szövegrész helyébe a „jóváhagyásra felterjeszti a HM KNIFÁT” szöveg,
11. 8. § (2) bekezdésében a „felterjeszti a HM KÁT” szövegrész helyébe a „felterjeszti a HM GHÁT útján a HM KÁT” szöveg,
12. 8. § (4) bekezdésében a „meghatározó módosítás” szövegrész helyébe a „meghatározó, illetve azok rendszeresített összlétszámának a Kormány döntése szerinti változását tartalmazó módosítás” szöveg,
13. 10. § (1) bekezdésében a „HM Szerkezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: HM SZMSZ)” szövegrész helyébe a „HM SZMSZ-ben” szöveg,
14. 10. § (5) bekezdésében a „HM TKF útján” szövegrész helyébe a „HM TKF és a HM GHÁT útján” szöveg,
15. 11. § (5a) bekezdésében a „Hjt. 42. § (2) bekezdés c) és d) pontjának” szövegrész helyébe a „Hjkr. 10. § (2) bekezdés g) és h) pontjának” szöveg,
16. 11. § (6) bekezdésében az „állománytábla helyesbítő ívét” szövegrész helyébe az „állománytábla, valamint az állományjegyzék helyesbítő ívét” szöveg,
17. 15. § (2) bekezdésében a „végrehajtásáért” szövegrész helyébe az „összehangolásáért” szöveg,
18. 14. alcím címében a „rendszeresített beosztásainak” szövegrész helyébe a „rendszeresített álláshelyeinek” szöveg,
19. 18. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében a „létszámszükségletét állománycsoportonkénti bontásban” szövegrész helyébe a „létszámszükségletet állománycsoportonként, a honvédek vonatkozásában ezen felül a szolgálatteljesítés jellege és rendfokozati csoportok szerinti bontásban” szöveg,
20. 18. § (1) bekezdés záró szövegrészében a „február 15-ig” szövegrész helyébe a „január 31-ig” szöveg,
21. 18. § (5) bekezdésében a „bontásban tárgyév” szövegrész helyébe a „bontásban, a miniszteri körlevélben meghatározott időpontig, de legkésőbb a tárgyév” szöveg,
22. 18. § (8) bekezdésében a „HM VGH részére” szövegrész helyébe a „HM VGH, valamint az MH vonatkozásában a HVK HTCSF útján a HVKF részére” szöveg,
23. 18. § (12) bekezdésében az „adatok felterjesztésére” szövegrész helyébe a „változásokat a haderőszervezést végrehajtó szervezetek jóváhagyott költségvetési létszámkereteken átvezetik, melynek felterjesztésére” szöveg,
24. 21. § (1a) bekezdésében a „létszámkeretét” szövegrész helyébe az „elemi költségvetési létszámkeretének felhasználását” szöveg,
25. 21. § (4) bekezdésében a „honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény 20. §” szövegrész helyébe a „honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény 100. §” szöveg,
26. 21. § (5) bekezdés b) pontjában az „MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság az általa kezelt HM KGIR adatok alapján a meglévő létszámot, valamint a betöltött” szövegrész helyébe az „MH központi személyügyi szerve a HM KGIR adatai alapján a meglévő létszámot, a betöltött beosztásszámot” szöveg,
27. 21. § (5) bekezdés c) pontjában az „állománycsoportonként részletezetten, a 20. § (2) bekezdése szerinti adatokat” szövegrész helyébe az „állománycsoportonkénti, a honvédek vonatkozásában a szolgálatteljesítés jellege szerint rendfokozati csoportonként részletezett adatokat” szöveg,
28. 21. § (8) bekezdés nyitó szövegrészében a „4. § (1) bekezdés a)–i) pontján” szövegrész helyébe a „4. § (1) bekezdésében meghatározottakon” szöveg,
29. 21. § (9) bekezdés e) pontjában a „miniszteri kabinetfőnöke” szövegrész helyébe a „Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke” szöveg

lép.

16. § Hatályát veszti az 59/2019. HM utasítás

- a) 2. § 8. pontjában az „a miniszter által kiadott,” szövegrész,
- b) 2. § 9. és 24. pontja,
- c) 3. § (5), (7) és (9) bekezdése,
- d) 8. § (5a) bekezdése,

- e) 14. § (3) és (4) bekezdése,
- f) 15. § (6) bekezdése,
- g) 16. § (1) bekezdése,
- h) 2. melléklete,
- i) 3. melléklete.

17. § Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 44/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 59/2019. (VIII. 9.) HM utasításhoz

A munkaköri jegyzékekben és az állománytáblákban alkalmazott rövidítések

A) Besorolási kategória oszlopban rögzíthető rövidítések

	A	B
1.	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2.	politikai felsővezető (miniszter)	pfv.-min.
3.	politikai felsővezető (államtitkár)	pfv.-át.
4.	tanácsadó (politikai tanácsadó vagy politikai főtanácsadó)	tan.-pt. / tan.-pft.
5.	tanácsadó (kabinetfőnök)	tan.-kf.
6.	biztosi jogviszonyban álló személy (kormánybiztos)	bj.-kb.
7.	biztosi jogviszonyban álló személy (miniszterelnöki biztos)	bj.-meb.
8.	biztosi jogviszonyban álló személy (miniszteri biztos)	bj.-mb.
9.	szakmai felsővezető (közigazgatási államtitkár)	szfv.-kát.
10.	szakmai felsővezető (helyettes államtitkár)	szfv.-hát.
11.	szakmai vezető (főosztályvezető)	szv.-főov.
12.	szakmai vezető (osztályvezető)	szv.-ov.
13.	vezető-kormányfőtanácsos	vkft.
14.	kormány-főtanácsos	kft.
15.	vezető-kormánytanácsos	vkt.
16.	kormánytanácsos	kt.
17.	vezető-kormányfőtanácsos (külszolgálat)	k-vkft.
18.	kormány-főtanácsos (külszolgálat)	k-kft.
19.	vezető-kormánytanácsos (külszolgálat)	k-vkt.
20.	kormánytanácsos (külszolgálat)	k-kt.

B) Rendfokozat oszlopban rögzíthető rövidítések

	A	B
1.	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2.	miniszter	MIN
3.	államtitkár	ÁT
4.	politikai főtanácsadó	PFT

5.	politikai tanácsadó	PT
6.	kabinetfőnök	KF
7.	kormánybiztos	KB
8.	miniszterelnöki biztos	MEB
9.	miniszteri biztos	MB
10.	közigazgatási államtitkár	KÁT
11.	helyettes államtitkár	HÁT
12.	főosztályvezető	főov.
13.	osztályvezető	ov.
14.	kormánytisztviselő	kotv.
15.	honvédelmi alkalmazott	ha.
16.	munkavállaló	mv.
17.	vezérezredes	vezds.
18.	altábornagy	altbgy.
19.	vezérőrnagy	vórgy.
20.	dandártábornok	ddtbk.
21.	ezredes	ezds.
22.	alezredes	alez.
23.	őrnagy	örgy.
24.	százados	szds.
25.	főhadnagy	fhdgy.
26.	hadnagy	hdgy.
27.	MH vezénylő zászlós	MH vzls.
28.	főtörzszászlós	ftzls.
29.	törzszászlós	tzls.
30.	zászlós	zls.
31.	főtörzsőrmester	ftórm.
32.	törzsőrmester	tórm.
33.	őrmester	órm.
34.	szakaszvezető	szkv.
35.	tizedes	tiz.
36.	őrvezető	órv.

C) Alkalmassági kategóriák adatként rögzíthető rövidítések

	A	B
1.	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2.	A1 egészségi és pszichikai alkalmassági kategória	A1
3.	A2 egészségi és pszichikai alkalmassági kategória	A2
4.	A3 egészségi és pszichikai alkalmassági kategória	A3
5.	F1 fizikai alkalmassági kategória	F1
6.	F2 fizikai alkalmassági kategória	F2
7.	F3 fizikai alkalmassági kategória	F3

D) Előírt iskolai végzettség, egyéb képzettségi követelmény oszlopban rögzíthető rövidítések

	A	B
1.	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2.	alapfokú	A
3.	középfokú (érettségi)	K
4.	BA/BSc főiskolai	F
5.	MA/MSc egyetemi	E
6.	egyéb képzettségi követelmény	V

E) Vezető oszlopban rögzíthető rövidítések

	A	B
1.	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2.	Vezetői feladatokat ellátó szolgálati beosztás, aktív katonai szakértelmet igénylő vezetői álláshely	V

F) Alkalmazható további rövidítések

	A	B
1.	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés / Jelölés
2.	költségvetési fedezettel rendelkező beosztás	X
3.	műveleti besorolással rendelkező beosztás	MA
4.	műveleti besorolással rendelkező kiemelt beosztás	MK
5.	adminisztratív besorolással rendelkező beosztás	AA
6.	adminisztratív besorolással rendelkező kiemelt beosztás	AK

2. melléklet a 44/2024. (IX. 30.) HM utasításhoz

Az 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás 4. melléklet 2. pont a)–d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A munkáltatónál a foglalkoztatási jogviszonyban állók közül nem tartozik a statisztikai állományi létszámba)

„a) a szülési szabadságon, illetve szülési szolgálatmentességen lévő a szülési szabadság, illetve szülési szolgálatmentesség első napjától,

b) a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülő a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadsága, illetve szolgálatmentessége első napjától, kivéve, ha a munkáltató a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján a gyermekgondozást segítő ellátást, gyermeknevelési támogatást igénybe vevőt rész munkaidőben foglalkoztatja,

c) a keresőképtelenné vált foglalkoztatási jogviszonyban álló egyhavi folyamatos betegsége után,

d) az egyhavi távollétet követően a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet 97. § (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint illetmény nélküli szolgálatmentességen lévő,”

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 27/2024. (IX. 30.) KTM utasítása
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
10/2024. (II. 29.) KTM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (II. 29.) KTM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Az SzMSz 2. függeléke az 2. függelék szerint módosul.
- 4. §** Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 5. §** Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 27/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz

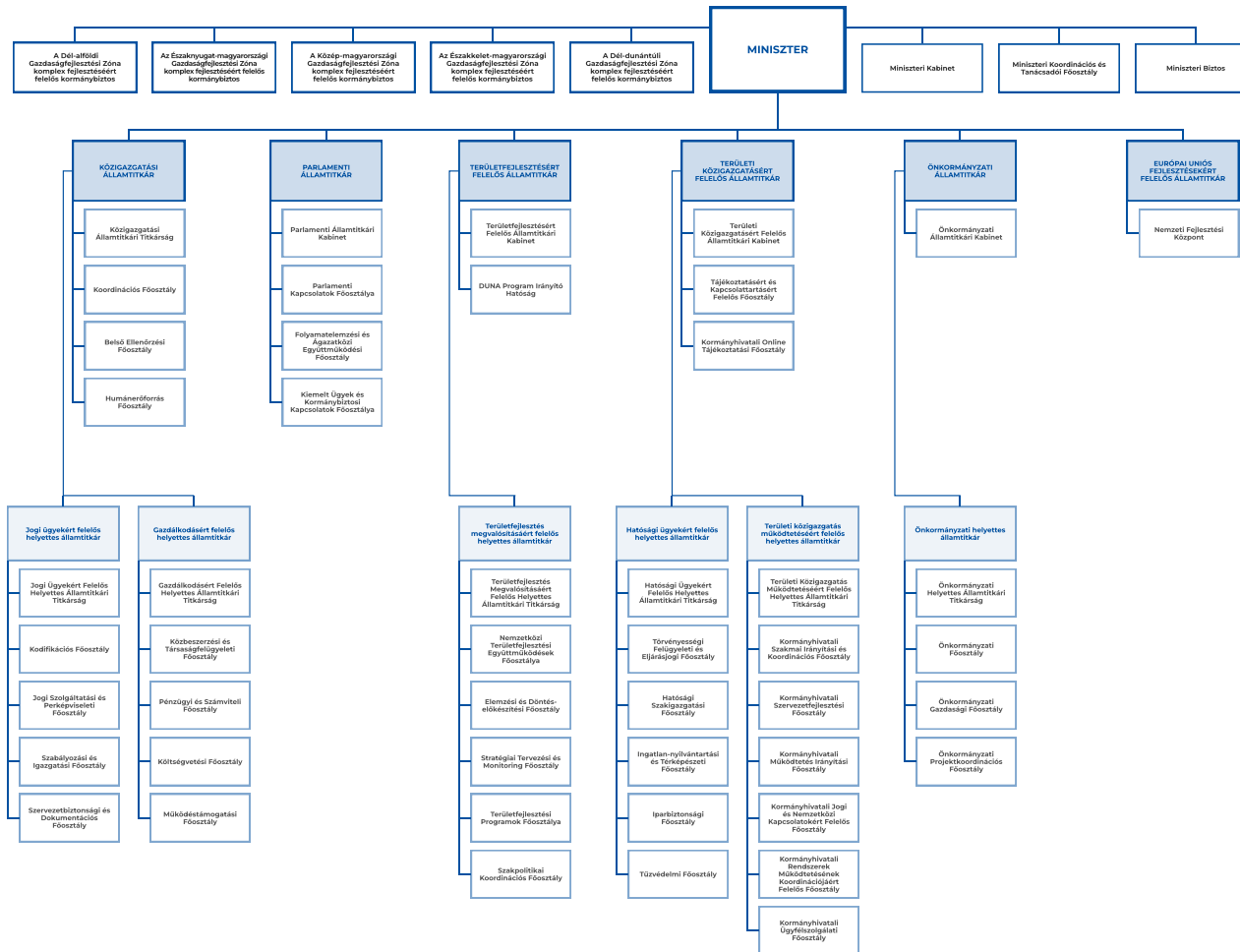
- 1. §** Az SzMSz 1. melléklet 1. § 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. telephelyei:
a) 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.,
b) 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.,
c) 1062 Budapest, Andrássy út 70.,
d) 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
e) 1011 Budapest, Fő utca 44–50.,
f) 1054 Budapest, Báthory utca 10.,
g) 1139 Budapest, Váci út 81–83.,
h) 1134 Budapest, Váci út 45.,
i) 1065 Budapest, Nagymező utca 44.;”
- 2. §** Az SzMSz 1. melléklet 1. § 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. alaptervekenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
a) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
b) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,
c) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
d) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások,
e) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások,

- f) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- g) 041120 Földügy igazgatása,
- h) 041140 Területfejlesztés igazgatása,
- i) 041160 Földmérés, térképészet,
- j) 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása.”

- 3. §** Az SzMSz 1. melléklet 13. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A közigazgatási államtitkár a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében a miniszter által átruházott hatáskörben közreműködik a tulajdonosi jogkörök gyakorlásában.”
- 4. §** Az SzMSz 1. melléklet 16. § s) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a minisztérium hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„s) átruházott hatáskörben gyakorolja a 4. függelék I. Költségvetési szervek, továbbá a II. Tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságok megnevezésű táblázat szerint hatáskörébe utalt költségvetési szerv, valamint gazdasági társaság feletti szakmai irányítási jogokat.”
- 5. §** Az SzMSz 1. melléklet 30. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
(A területi közigazgatásért felelős államtitkár a Statútum rendelet 178. § 4–6. és 9. pontjában és 182/A–182/C. és 182/F. §-ában foglaltak alapján)
„u) ellátja a kormányhivatalok tűzvédelmi és iparbiztonsági hatósági hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat.”
- 6. §** Az SzMSz 1. melléklet 35. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az önkormányzati államtitkár kabinetfőnöke ellátja az önkormányzati államtitkár által meghatározott feladatokat.”
- 7. §** Az SzMSz 1. melléklet 35. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az önkormányzati államtitkár és a kabinetfőnök munkáját a Kabinetben osztályként működő Önkormányzati Államtitkári Titkárság, valamint az Önkormányzati Kapcsolattartásért és Kiemelt Ügyekért Felelős Osztály segíti.”
- 8. §** Az SzMSz 1. melléklet 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. § (1) Az önkormányzati államtitkár közvetlenül irányítja
a) az önkormányzati helyettes államtitkár, valamint
b) kabinetfőnöke
tevékenységét.
(2) Az önkormányzati államtitkár kabinetfőnöke közvetlenül irányítja
a) az Önkormányzati Államtitkári Kabinet,
b) az Önkormányzati Államtitkári Titkárság, valamint
c) az Önkormányzati Kapcsolattartásért és Kiemelt Ügyekért Felelős Osztály vezetője
tevékenységét.”
- 9. §** (1) Az SzMSz 1. melléklet 49. § c)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár)
„c) jóváhagyja a minisztérium és a fejezeti, valamint a központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését és az éves költségvetési beszámolókat,
d) gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 31., 33. és 35. §-ában, valamint az Ávr. 36., 38–39. és 43–44. §-ában a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogköröket,
e) engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti, valamint a központi kezelésű előirányzat tervezett meghaladó többletbevételének felhasználását.”
(2) Az SzMSz 1. melléklet 49. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár)
„g) gondoskodik a minisztérium, és a fejezeti, valamint a központi kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátásáról, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátásáról,”

- 10. §** Az SzMSz 1. melléklet 58. § (2) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:
(A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„o) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által lefolytatott iparbiztonsági és tűzvédelmi ügyekben a felügyeleti jogkört.”
- 11. §** Az SzMSz 1. melléklet 60. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár
a) kijelöli az anyakönyvi szakvizsgabizottság elnökét,
b) kijelöli az ismétlő általános anyakönyvi szakvizsgát szervező fővárosi és vármegyei kormányhivatalt, valamint
c) az anyakönyvi szakvizsga bizonyítvány elvesztése vagy megsemmisülése esetén az anyakönyvi szakvizsga nyilvántartás alapján igazolást állít ki az anyakönyvi szakvizsga teljesítéséről.”
- 12. §** Az SzMSz 1. melléklet 62. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„62. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály,
b) a Hatósági Szakigazgatási Főosztály,
c) az Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály,
d) Iparbiztonsági Főosztály,
e) Tűzvédelmi Főosztály, valamint
f) a Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.”
- 13. §** Az SzMSz 1. melléklet 124. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormány ügyrendjéről szóló 1352/2022. (VII. 21.) Korm. határozat (a továbbiakban: a Kormány ügyrendje) szerinti egyeztetés keretében a minisztériumok (kormányzati főhivatalok) vélemény kikérése céljából megküldött előterjesztéseit, jelentéseit, illetve miniszterirendelet-tervezeteit (a továbbiakban együtt: tervezet) a Koordinációs Főosztály – véleményezési határidő megjelölésével – elektronikus úton küldi meg a közigazgatási államtitkár által meghatározott címlistán szereplő e-mail-címekre. A címlista módosítását (törlés, bővítés) a közigazgatási államtitkár engedélyezi.”
- 14. §** Az SzMSz 1. melléklet 126. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Koordinációs Főosztály gondoskodik a minisztérium egységes véleményét tartalmazó válaszlevél tervezetének elkészítéséről és a megkereső részére történő megküldéséről. A válaszlevél a Nemzeti Fejlesztési Központ álláspontját külön pontként tartalmazza.”
- 15. §** Az SzMSz 1. melléklet 135. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A közigazgatási államtitkár a (3a) bekezdésben foglalt kivételével a miniszter nevében gyakorolja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti, a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony létesítésének a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását megelőző jóváhagyását a minisztérium állománya tekintetében.”
- 16. §** Az SzMSz 1. melléklet 135. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár a miniszter nevében gyakorolja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti, a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony létesítésének a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását megelőző jóváhagyását a Nemzeti Fejlesztési Központ állománya tekintetében.”
- 17. §** Az SzMSz 1. melléklet 4. § g) pontjában a „pénzügyminiszterrel” szövegrész helyébe az „államháztartásért felelős miniszterrel” szöveg lép.

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szervezeti felépítése



2. függelék a 27/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 2.2.5. alcím 2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„a) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály bevonásával előkészíti a Főosztály feladat- és hatásköréhez kapcsolódó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és szabályzatokat, így különösen
1. az ágazati honvédelmi feladatokról szóló miniszteri rendeletet,
2. a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök meghatározásáról szóló miniszteri rendeletet,
3. a kormányügyeleti rendszer működésével kapcsolatos minisztériumi egységes riasztási, berendelési és készenléthez helyezési tervet szabályozó miniszteri utasítást,
4. az informatikai biztonsági szabályzatot,
5. a védelmi és biztonsági célú tervezés szabályairól szóló jogszabályokban meghatározott tervdokumentumokat,
6. az integrált kockázatkezelési szabályzatot,
7. a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések rendjéről szóló utasítást,
8. a minősített adatok védelme követelményeit meghatározó biztonsági szabályzatokat,
9. az elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványok és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló szabályzatot,
10. az egyedi iratkezelési szabályzatot,
11. a másolatkészítési szabályzatot;”
2. Az SzMSz 2. függelék 2.2.5. alcím 3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály információvédelmi feladati körében)
„a) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős vezető (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető) feladatkörébe tartozó, jogszabályban meghatározott tevékenységet, amelynek keretében többek között előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, javaslatokat tesz a szükséges informatikai biztonsági intézkedésekre, kivizsgálja az informatikai biztonsági eseményeket és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;”
3. Az SzMSz 2. függelék 2.2.5. alcím 3. pontja a következő n)–s) alponttal egészül ki:
(A Főosztály információvédelmi feladati körében)
„n) ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
o) ellátja a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
p) adatközlőként közzéteszi a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló KTM utasítás szerinti, adatfelelős által közzétett közzéteendő adatokat a központi kormányzati honlapon,
q) ellátja digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben meghatározott elektronikus ügyintézési szolgáltatások biztosításával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
r) részt vesz a minisztériumot érintő informatikai projekteknél az információbiztonsági és általános biztonsági érdekek képviselője érdekében,
s) koordinálja az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezettel kapcsolatos feladatokat.”
4. Az SzMSz 2. függelék 2.3.3. alcím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Főosztály számviteli, bér- és illetményszámfejtési feladatai körében
a) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését,
b) vezeti az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a felhasználásokkal összefüggő elszámolásokat,
c) vezeti a minisztérium immateriális javairól, tárgyi eszközeiről, készleteiről az analitikus nyilvántartást, és elvégzi azok leltározását,
d) elkészíti a számviteli és gazdálkodási szabályzatokat,
e) a Magyar Államkincstárral együttműködve ellátja a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, valamint pénzügyi-számviteli feladatokat,

- f) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési-számviteli feladatokat,
- g) ellátja a KELER Zrt.-nél vezetett értékpapír számla kezelésének számlatulajdonost megillető feladatait.”
5. Az SzMSz 2. függelék 2.3.4. alcím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. A Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
- b) előkészíti a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat szerinti politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető mint tulajdonosi joggyakorlóra (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló) vonatkozó számviteli szabályzatokat,
- c) hatáskörök szerint utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol, a Kincstár által a minisztérium fejezete részére megnyitott számlák esetében a Kincstárhoz bejelentett módon aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- d) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
- e) ellátja a tulajdonosi joggyakorló befektetett pénzügyi eszközeivel kapcsolatos számviteli feladatokat,
- f) elkészíti a tulajdonosi joggyakorló éves beszámolóját, valamint az időközi költségvetési jelentéseket és az időközi mérlegjelentéseket,
- g) irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,
- h) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, továbbá a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és beszámolóját,
- i) meghatározza a költségvetési szervek részére az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben előírt kötelező zárlatok, az éves költségvetési beszámoló, valamint az egyéb adatszolgáltatások tartalmi követelményeit és beküldésének határidejét,
- j) ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok, valamint a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének, illetve beszámolási tevékenységének (éves beszámoló, időközi mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések, maradványelszámolás, zárszámadás) összeállításával kapcsolatos feladatokat,
- k) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére,
- l) véleményezi a feladat- és hatáskörébe és a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetését érintő jogszabályok és kormányhatározatok, valamint a tárca költségvetését érintő egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok tervezeteit,
- m) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkákat,
- n) elkészíti a fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
- o) szükség esetén részt vesz a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodása tekintetében a fejezet költségvetését érintő előterjesztések véleményezésében,
- p) felel a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet költségvetése végrehajtásához szükséges fejezeti hatáskörű és központi kezelésű előirányzat-módosítások, átcsoportosítások lebonyolításáért, az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével megvalósítható, illetve az államháztartásért felelős miniszter és a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások előkészítéséért, végrehajtásáért,
- q) felel a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek többletbevételeivel összefüggő előirányzat-módosításokért és a felhasználásra történő engedélyeztetésekért,
- r) elkészíti az előírt fejezeti szintű adatszolgáltatásokat, valamint közreműködik a főosztály feladatkörébe tartozó külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatások összeállításában,
- s) kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat (címrendi besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése),
- t) közreműködik az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó utasítás előkészítésében,
- u) irányítja a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
- v) költségvetési szempontból véleményezi a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervek alapító okiratát, annak módosítását, megszüntetését, valamint felel a nyilvántartásba vételének kezdeményezéséért,
- ”

- w) felel a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok bevételei, kiadásai várható alakulásának adatszolgáltatásáért, az irányított költségvetési szervek által szolgáltatott adatok fejezeti szintű jóváhagyásáért a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben,
- x) közreműködik a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveletekben,
- y) naprakész nyilvántartást vezet az érvényes kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről meghatározott időnként, illetve szükség szerint egyeztetést végez az előirányzat szakmai kezelőivel,
- z) végzi a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek és egyéb kötelezettségek teljesítési (pénzügyi, előirányzat-átadási) feladatait."

6. Az SzMSz 2. függelék 2.3.5 alcím 1. pont f)–x) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Működéstámogatási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) funkcionális feladatai körében]

„f) gondoskodik a NISZ Zrt. által havonta megküldött SIM-kártyán keletkezett forgalom elszámolásáról, túllépés esetén intézkedik a munkatársak felé a visszafizetés érdekében,

fa) ellátja a NISZ által biztosított tárterület és tárhelyméret felülvizsgálatát és szükség esetén intézkedik ezek racionális felhasználásáról,

fb) felülvizsgálja a minisztérium által használt fekete fehér nyomatszám/színes nyomatszám tételeket és túlhasználat esetén intézkedik ezek racionális felhasználásáról,

g) felelős a minisztérium ellátással, szolgáltatással kapcsolatos igényeinek nyomon követéséért, azok teljesüléséért,

h) ellátja a minisztériumban felmerülő szolgáltatási igénylések szabályosságát, indokoltságát,

i) koordinálja a minisztérium szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket, kezeli a minisztérium központi protokoll ajándékraktárát, protokollajándékok elhelyezését és kiadását,

j) ellenőrzi a minisztérium munkatársai által a KELL Portálon, a Szolgáltatási Portálon és az Ügyfélszolgálaton leadott alapellátási igénylések teljesíthetőségét,

k) engedélyezi az ellátottak igényeit, a jóváhagyott igényeket eljuttatja a KEF / NISZ Zrt. felé,

l) döntés-előkészítő feladatokat hajt végre az alapellátáson felüli igénylések esetében,

m) végzi az alapellátási szinten felüli informatikai és telekommunikációs igények, direkt finanszírozás keretében történő beszerzések egyeztetését, engedélyeztetését, kezdeményezi a szerződések megkötését,

n) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért,

o) tervezi és koordinálja a minisztérium szervezeti egységei elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

p) kapcsolatot tart az ágazatok vezetőivel az ellátási, elhelyezési, felújítási és átalakítási igények biztosítása érdekében,

q) támogatja a tárgyi eszközök mozgásának dokumentálását, nyomon követését és az éves leltározását,

r) elvégzi a kilépő kollégák dokumentumainak felülvizsgálatát, jóváhagyását,

s) javaslatot tesz a minisztérium és a KEF közötti szolgáltatási megállapodás módosításával összefüggésben, felügyeli a megállapodásban foglalt feladatok végrehajtását,

t) ellátja a KEF feladatait meghaladó, minisztériumra háruló tűz- és munkavédelmi megbízotti feladatokat,

u) együttműködik a minisztérium épületeinek őrzés-védelmét biztosító szervezetekkel, ennek keretében

ua) koordinálja a minisztérium épületeiben a gondnokságok, a KEF és a NISZ Zrt. helyszíni támogató munkatársainak munkáját,

ub) közreműködik a minisztérium épületeinek objektumvédelmi tevékenységének ellátásában, felügyeli az épületek használatának rendjét,

v) kapcsolatot tart a minisztérium államtitkári és helyettes államtitkári titkárságaival a felsővezetők egyes programterveinek lebonyolítása, külső helyszínekre történő leszállításuk, valamint feladataik ellátáshoz szükséges parkolásuk érdekében, ennek keretében

va) továbbítja a KEF felé a minisztérium munkatársai hivatali útjainak biztosításához szükséges egyedi, rövid távú gépjárműigényeket,

vb) felelős a minisztériumhoz tartozó parkolók kezelésében, ellátja a parkolók bérleti szerződés gondozását,

vc) felelős a kiosztott parkolók ellenőrzésében és koordinálásában,

vd) engedélyezi a vendégparkolók használatát,

- ve) nyilvántartja a személytaxi-szolgáltatás igénybevételére kiállított taxikártyák nyilvántartását, felülvizsgálja az új taxikártya igényeket és továbbítja azokat a KEF felé,
 w) naprakészen ellátja a minisztérium belső honlapja arculatának és tartalmának meghatározásához kapcsolódó szerkesztői feladatokat. Kezeli és szerkeszti a kormány.hu honlap minisztériumra vonatkozó részeit,
 x) biztosítja az alapszintű rendezvények esetén a rendezvénytechnikai informatikai eszközöket.”

7. Az SzMSz 2. függelék 3.1.3. alcím 1. pontja következő x) alponttal egészül ki:
[A Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) koordinációs feladatkörében]
 „x) előkészíti döntéshozatalra a hatáskörébe utalt civil támogatási források felosztását.”
8. Az SzMSz 2. függelék 5.2.2. alcím 9. pontja következő e) alponttal egészül ki:
(A Főosztály statisztikai feladatai körében)
 „e) koordinálja a minisztériumon belül a hivatalos statisztikai tevékenységet.”
9. Az SzMSz 2. függelék 5.2.3. alcím 2. pontja következő c) alponttal egészül ki:
(A Főosztály hatósági feladatai körében)
 „c) a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartását érintően ellátja az Európai Unió tagállamok közötti információcserét biztosító Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat.”
10. (1) Az SzMSz 2. függelék 5.2.3. alcím 8. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
 „e) kidolgozza és szakmailag felügyeli az anyakönyvvezetők képzési, továbbképzési rendszerét, vizsgáztatását, vezeti az anyakönyvi szakvizsga nyilvántartást, kijelöli az anyakönyvi szakvizsgabizottság elnökét, valamint az ismétlő általános anyakönyvi szakvizsgát szervező fővárosi és vármegyei kormányhivatalt;”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 5.2.3. alcíme a következő 12. ponttal egészül ki:
 „12. A Főosztály a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások és a magáncélú kiemelt beruházások koordinációját megvalósító országos informatikai rendszer, a szolgáltatás-felügyeletét ellátó hatóságok, a járási (fővárosi kerületi) hivatalok és a kereskedelmi hatóságok által használt közhiteles hatósági nyilvántartás, valamint a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása tekintetében ellátott szakmai felügyeleti, koordinációs, adatmenedzselési és monitoring feladataival összefüggésben
- a) gondoskodik a szakmai támogatásról, ennek keretében felméri a jogszabályváltozásból eredő fejlesztési elvárásokat, meghatározza a konkrét fejlesztési feladatokat, szakmai szempontból felügyeli a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos teljesítéseket,
- b) koordinálja a fejlesztési folyamatban részt vevő szervezetek, szervezeti egységek feladatait,
- c) ellenőrzi a fejlesztések előzetesen meghatározott ütemezés szerinti megvalósulását,
- d) a hatósági eljárások egyszerűsítésével, korszerűsítésével összhangban közreműködik a hatósági felhasználók preferenciáinak és igények előzetes – rendszeres és eseti jellegű – felmérésében és kiértékelésében, azok eredményéről jelentéseket készít,
- e) ellenőrzi, felügyeli az alkalmazástámogatási feladatok ellátását,
- f) rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatást, statisztikai adatgyűjtést teljesít, elemzéseket és jelentéseket készít.”
11. Az SzMSz 2. függelék 5.2. Fejezete a következő 5.2.5–5.2.6 alcímmel egészül ki:
„5.2.5. Iparbiztonsági Főosztály
 1. Az Iparbiztonsági Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály és a Kodifikációs Főosztály bevonásával kodifikációs feladatai körében
- a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatáskörét érintő iparbiztonsággal összefüggő jogszabályok és különösen az ipari balesetek megelőzésére és elhárítására vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,
- b) előkészíti mindazon iparbiztonságot érintő jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, melyre az irányító szakmai felsővezető utasítást ad.

2. A Főosztály hatósági feladatai körében

- a) elbírálásra előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iparbiztonsággal összefüggő ügyeiben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket,
- b) a felügyeleti jogkör gyakorlásával összefüggésben előkészíti az iparbiztonsági ügyekben eljáró kormányhivatal kizárásával kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,
- c) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatáskörébe tartozó iparbiztonságot érintő tárgykörben külön megbízás alapján képviseli a Kormány, a minisztérium, illetve a területi közigazgatásért felelős államtitkár szakmai álláspontját a szakmai fórumokon, részt vesz a szakterület hazai képviseletében.

3. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iparbiztonsági hatósági tevékenységének irányításával és koordinációjával összefüggésben

- a) összehangolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok veszélyes üzemi, veszélyesáru-szállítási, környezeti hatásvizsgálati hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását,
- b) végzi az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatokat, amelynek keretében irányítja és felügyeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok társhatóságokkal közösen végzett hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését,
- c) felügyeli a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek iparbiztonsági engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében módszertani útmutatókat, szakmai állásfoglalásokat, kiadványokat ad ki,
- e) elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, – a Tűzvédelmi Főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz az iparbiztonsági szakterület működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra,
- f) felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését,
- g) elemzi és értékeli a rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről,
- h) iparbiztonsági témakörben – a Tűzvédelmi Főosztállyal együttműködve – a hatóság vezetőinek szakmai értekezletet tart,
- i) az iparbiztonság prioritásai érvényesülése érdekében folyamatos munkakapcsolatban áll a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal továbbá tájékoztató fórumot működtet a hatóságok részére.

4. A Főosztály a veszélyes árukkal kapcsolatos eljárásokkal összefüggésben

- a) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan előkészítésére, illetve gyakorlat javítására,
- b) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközöket készít,
- c) felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos iparbiztonsági hatósági feladatokat,
- d) felügyeli a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti, légi és telephelyi ellenőrzése során a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által feltárt szabályszegésekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- e) gyűjti és összesíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részéről felmerült, az ellenőrzések végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket,
- f) felügyeli a veszélyes áru szállítmányok bejelentésével kapcsolatos iparbiztonsági hatósági feladatokat.

5. A Főosztály

- a) szakmai felügyeletet gyakorol a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iparbiztonsággal összefüggő ügyeiben, a hatóságoktól beérkező adatokat, információkat feldolgozza, elemzi,
- b) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági feladatellátásának átfogó téma-, cél- és utóellenőrzésében.
- c) cél-, illetve témavizsgálatokat végez a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által lefolytatott eljárásokban az iparbiztonsággal összefüggő jogszabályok hatályosulásának vizsgálatára.

5.2.6. Tűzvédelmi Főosztály

1. A Tűzvédelmi Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály és a Kodifikációs Főosztály bevonásával kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelmi hatáskörét érintő jogszabályok és különösen a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,
- b) előkészíti mindazon tűzvédelmet érintő jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, melyre az irányító szakmai felsővezető utasítást ad.

2. A Főosztály hatósági feladatai körében

- a) elbírálásra előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelmi hatósági ügyeiben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket,
- b) a felügyeleti jogkör gyakorlásával összefüggésben előkészíti a tűzvédelmi hatáskörében eljáró kormányhivatal kizárásával kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,
- c) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatáskörébe tartozó tűzvédelmet érintő tárgykörben külön megbízás alapján képviseli a Kormány, a minisztérium, illetve a területi közigazgatásért felelős államtitkár szakmai álláspontját a szakmai fórumokon, részt vesz a szakterület hazai képviselőjében.

3. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelmi hatósági tevékenységének irányításával és koordinációjával összefüggésben

- a) összehangolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelmi hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását,
- b) figyelemmel kíséri a tűz megelőzési szempontú kockázati helyszínek azonosítási eljárását,
- c) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és kiemelten közérdekű beruházások esetében szakmai segítséget nyújt a tűzvédelmi hatósági és szakhatósági eljárásokhoz,
- d) az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében módszertani útmutatókat, szakmai állásfoglalásokat, kiadványokat ad ki,
- e) elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, – az Iparbiztonsági Főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz tűzvédelmi szakterület működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra,
- f) jelentéseket állít össze a szakterületet érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat,
- g) végzi a Főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,
- h) figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra,
- i) elemzi és értékeli a rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről,
- j) tűzvédelemmel összefüggő témakörben – az Iparbiztonsági Főosztállyal együttműködve – a hatóság vezetőinek szakmai értekezletet tart,
- k) a tűzvédelem prioritásai érvényesülése érdekében folyamatos munkakapcsolatban áll a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal továbbá tájékoztató fórumot működtet a hatóságok részére.

4. A Főosztály

- a) szakmai felügyeletet gyakorol a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelemmel összefüggő ügyeiben, a hatóságoktól beérkező adatokat, információkat feldolgozza, elemzi,
- b) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági feladatellátásának átfogó téma-, cél- és utóellenőrzésében,
- c) cél-, illetve témavizsgálatokat végez a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által lefolytatott eljárásokban a tűzvédelemmel összefüggő jogszabályok hatályosulásának vizsgálatára.”

12. Az SzMSz 2. függelék 6.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.1.1. Önkormányzati Államtitkári Kabinet

1. Az Önkormányzati Államtitkári Kabinet

- a) ellátja az 1. melléklet 107. §-ában rögzített kabinet feladatokat,
- b) koordinálja a Régiók Bizottsága magyar tagjainak kiválasztási folyamatát,
- c) vezetője irányítja az Önkormányzati Államtitkári Titkárság, valamint az Önkormányzati Kapcsolattartásért és Kiemelt Ügyekért Felelős Osztály munkáját,
- d) ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat,

- e) közreműködik az államtitkár és a kabinetfőnök által kiadott állandó vagy eseti feladatok végrehajtásában,
- f) előkészíti és koordinálja az önkormányzati szakterületet érintő beszerzések előkészítését, közreműködik (szakmai) lebonyolításában, elvégzi a teljesítésigazolásokat, valamint ezen feladatok lebonyolítása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a feladatban érintett szervezeti egységekkel,
- g) előkészíti és koordinálja az önkormányzati államtitkár belföldi és külföldi programjait és útjait, gondoskodik az önkormányzati államtitkár programjainak megvalósításában résztvevők tájékoztatásáról,
- h) koordinálja és elkészíti az önkormányzati államtitkár programjaihoz kapcsolódó háttéranyagokat, gondoskodik az önkormányzati államtitkár kommunikációs felkészítéséről, kapcsolatot tart az önkormányzati államtitkár nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével protokolláris megjelenése és programja előkészítésében, lebonyolításában érintett szervezeti egységek és más, minisztériumon kívüli szervek vezetőivel,
- i) gondoskodik a tájékoztató és felkészítő anyagok, valamint előadások, beszédek, írások, köszönőlevelek elkészítéséről, a sajtó és kommunikációs megjelenések koordinálásáról,
- j) ellátja a sajtó részéről érkező megkeresések koordinációját az önkormányzati államtitkár felelősségébe utalt témakörökben, így különösen a média képviselőivel közvetlen kapcsolat kiépítése és fenntartása, továbbá beszédek, háttéranyagok készítése tekintetében."

13. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 2.2.5. alcím 4. pont q) alpontja,
b) 2.3.3. alcím 3. pont d) alpontja.

3. függelék a 27/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függeléke 5.2.4. pontját követően a következő 5.2.5–5.2.6. ponttal egészül ki:

5.2.5. Iparbiztonsági Főosztály	
	5.2.5.1. Iparbiztonsági Osztály
5.2.6. Tűzvédelmi Főosztály	
	5.2.6.1. Tűzvédelmi Osztály

2. Az SzMSz 3. függeléke a 6.1.1.1. pontját követően a következő 6.1.1.2. ponttal egészül ki:

	6.1.1.2. Önkormányzati Kapcsolattartásért és Kiemelt Ügyekért Felelős Osztály
--	---

3. Hatályát veszti az SzMSz 3. függelék „2.3.3.5. Projektkezelési Osztály” és „2.3.3.6. Projektértékelői Számfejtési Osztály” sora.

4. függelék a 27/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz

Az SzMSz 4. függelék II. Tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságok táblázat

- a) C:1 mezőjében a „miniszter” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveg,
b) C:2 mezőjében a „miniszter” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveg,
c) C:4 mezőjében a „miniszter” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveg lép.

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 28/2024. (IX. 30.) KTM utasítása
a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló
15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Az SzMSz Melléklet

1. 2. függeléke helyébe az 1. függelék,
2. 3. függeléke helyébe a 2. függelék,
3. 4. függeléke helyébe a 3. függelék,
4. 5. függeléke helyébe a 4. függelék,
5. 6. függeléke helyébe az 5. függelék,
6. 7. függeléke helyébe a 6. függelék,
7. 8. függeléke helyébe a 7. függelék,
8. 9. függeléke helyébe a 8. függelék,
9. 10. függeléke helyébe a 9. függelék,
10. 11. függeléke helyébe a 10. függelék,
11. 12. függeléke helyébe a 11. függelék,
12. 13. függeléke helyébe a 12. függelék,
13. 14. függeléke helyébe a 13. függelék,
14. 15. függeléke helyébe a 14. függelék,
15. 16. függeléke helyébe a 15. függelék,
16. 17. függeléke helyébe a 16. függelék,
17. 18. függeléke helyébe a 17. függelék,
18. 19. függeléke helyébe a 18. függelék,
19. 20. függeléke helyébe a 19. függelék,
20. 21. függeléke helyébe a 20. függelék lép.

3. § Ez az utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba.

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

1. melléklet a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz

1.5 Az SzMSz Melléklet 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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 képviseléválasztásokhoz 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	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
13	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
14	032040	Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
15	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
16	034030	Pártfogó felügyelői tevékenység
17	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
18	036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
19	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
20	041120	Földügy igazgatása
21	041210	Munkaügy igazgatása
22	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
23	041236	Országos közfoglalkoztatási program
24	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
25	042110	Mezőgazdaság igazgatása
26	044310	Építésügy igazgatása
27	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
28	045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
29	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
30	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
31	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
32	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
33	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
34	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
35	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
36	076010	Egészségügy igazgatása
37	076020	Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
38	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
39	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
40	076062	Település-egészségügyi feladatok
41	076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
42	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

43	082010	Kultúra igazgatása
44	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
45	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
46	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
47	098010	Oktatás igazgatása
48	101231	Fogyatékkal összefüggő pénzügyi ellátások, támogatások
49	101232	Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzügyi ellátások, támogatások
50	102010	Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
51	104051	Gyermekvédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások
52	104052	Családtámogatások
53	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
54	107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
55	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
56	109030	Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
57	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

- 2. §** Az SzMSz Melléklet 48. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„48. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az építésügyi feladatok körében ellátják a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő, az építésügyi hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat.”
- 3. §** Az SzMSz Melléklet V. Fejezete a következő 69/A. alcímmel egészül ki:
„69/A. Tűzvédelmi hatósági feladatok
74/A. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a tűzvédelmi hatósági feladatok körében ellátják a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
- 4. §** Az SzMSz Melléklet V. Fejezete a következő 69/B. alcímmel egészül ki:
„69/B. Iparbiztonsági hatósági feladatok
74/B. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az iparbiztonsági hatósági feladatok körében ellátják a veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos hatósági eljárás rendjéről szóló kormányrendeletben, a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
- 5. §** Az SzMSz Melléklet V. Fejezete a következő 69/C. alcímmel egészül ki:
„69/C. Vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
74/C. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok körében ellátják a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
- 6. §** Az SzMSz Melléklet 84. § (18) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(18) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a foglalkoztatási feladatok körében ellátják a Bérgarancia Alapról szóló törvényben foglalt támogatásokkal, az EGT-tagállamban bejegyzett vállalkozás magyarországi munkaerő-kölcsönzési tevékenységének nyilvántartásával, a minősített kölcsönbeadók nyilvántartásával, valamint a kedvezményes vendégmunkás tartózkodási engedélyhez kapcsolódó foglalkoztatási nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat.”

7. § Az SzMSz Melléklet 84. §-a a következő (20) bekezdéssel egészül ki:
 „(20) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a tűzvédelmi hatósági feladatok körében ellátják a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.”

8. § Az SzMSz Melléklet 88. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(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
2	063010	Vízügy igazgatása

9. § Az SzMSz Melléklet 89. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A BAVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	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	063010	Vízügy igazgatása
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

10. § Az SzMSz Melléklet 90. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
 „(1a) A BÉVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	063010	Vízügy igazgatása

11. § Az SzMSz Melléklet 91. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(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	063010	Vízügy igazgatása
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

12. § Az SzMSz Melléklet 93. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(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	063010	Vízügy igazgatása

3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

13. §

Az SzMSz Melléklet 94. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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	063010	Vízügy igazgatása
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

14. §

Az SzMSz Melléklet 95. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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	063010	Vízügy igazgatása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
5	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
6	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

15. §

Az SzMSz Melléklet 96. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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	063010	Vízügy igazgatása
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

16. §

Az SzMSz Melléklet 98. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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	063010	Vízügy igazgatása

- 17. §** Az SzMSz Melléklet 101. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A PVKH alaptevékenységének 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
4	063010	Vízügy igazgatása

- 18. §** Az SzMSz Melléklet 103. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
 „(1a) Az SZSZBVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	063010	Vízügy igazgatása

- 19. §** Az SzMSz Melléklet 105. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(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	063010	Vízügy igazgatása
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

- 20. §** Az SzMSz Melléklet 55. § (2) bekezdésében a „Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alappal” szövegrész helyébe a „Nemzeti Foglalkoztatási Alappal” szöveg lép.

1. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„2. függelék

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		– 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.	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.		Építésügyi 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	

24.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
24.1.		Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok
24.2.		Kiemelt Ügyek Osztály	– iparbiztonsági hatósági feladatok
24.3.		Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály	– vízügyi és vízügyvédelmi hatósági feladatok
24.4.		Tűzvédelmi Osztály Baja	
24.5.		Tűzvédelmi Osztály Kecskemét	
24.6.		Tűzvédelmi Osztály Kiskunhalas	

2. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

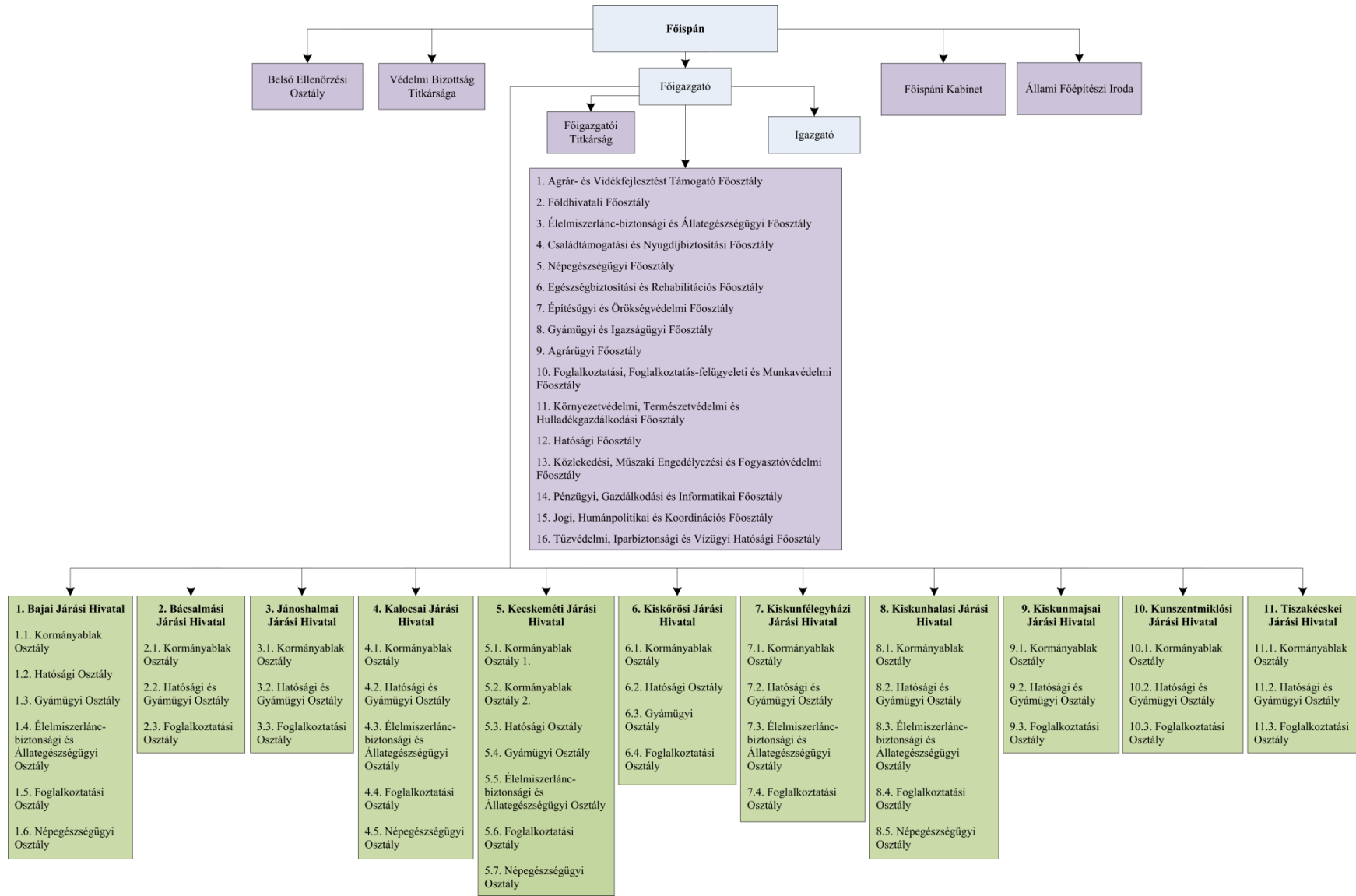
	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi 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 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.	Kecskeméti Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.	Kiskőrösi 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.		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 – általános járási hatósági feladatok
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	– 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.	Tiszkécskei 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



2. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„3. függelék

**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		– 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 Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Alapkezelő és Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
10.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
11.2.		Földhivatali Osztály 2.	
11.3.		Földhivatali Osztály 3.	
11.4.		Földhivatali Osztály 4.	
11.5.		Földhivatali Osztály 5.	

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

18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
18.1.		Család- és Lakástámogatási Osztály	<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 Bér gazdálkodási 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	
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
21.2.		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	

2. A Baranya Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

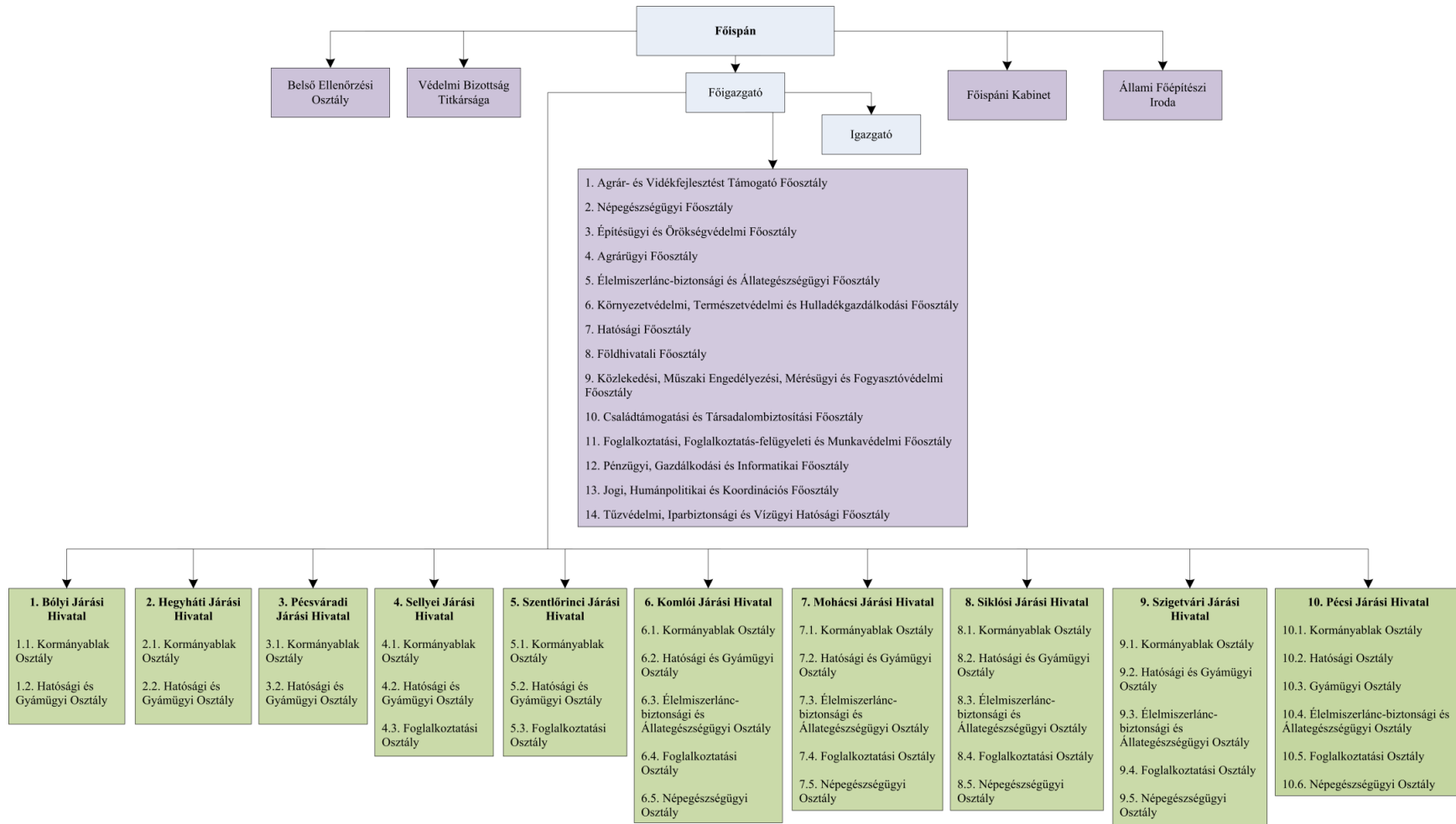
	A	B	C
	Járási hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bólyi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális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

2.	Hegyháti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.	Pécsváradi 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.	Sellyei 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.	Szentlőrinci 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.	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



3. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„4. függelék

**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		– 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.	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	<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
11.2.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
11.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
11.5.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1.		Igazságügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
12.2.		Szociális és Gyámügyi 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 és Munkavédelmi Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági, Felügyeleti és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – kisajátítási feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
15.2.		Földművelésügyi Osztály	
15.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	

17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	– örökségvédelmi feladatok
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
18.2.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
19.2.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok
19.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
20.3.		Támogatási és Bérsgazdálkodási Osztály	– projekt feladatok
20.4.		Projekt Osztály	
20.5.		Informatikai Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok
21.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
22.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
22.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
22.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Békéscsaba	– vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
22.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Orosháza	
22.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szeghalom	

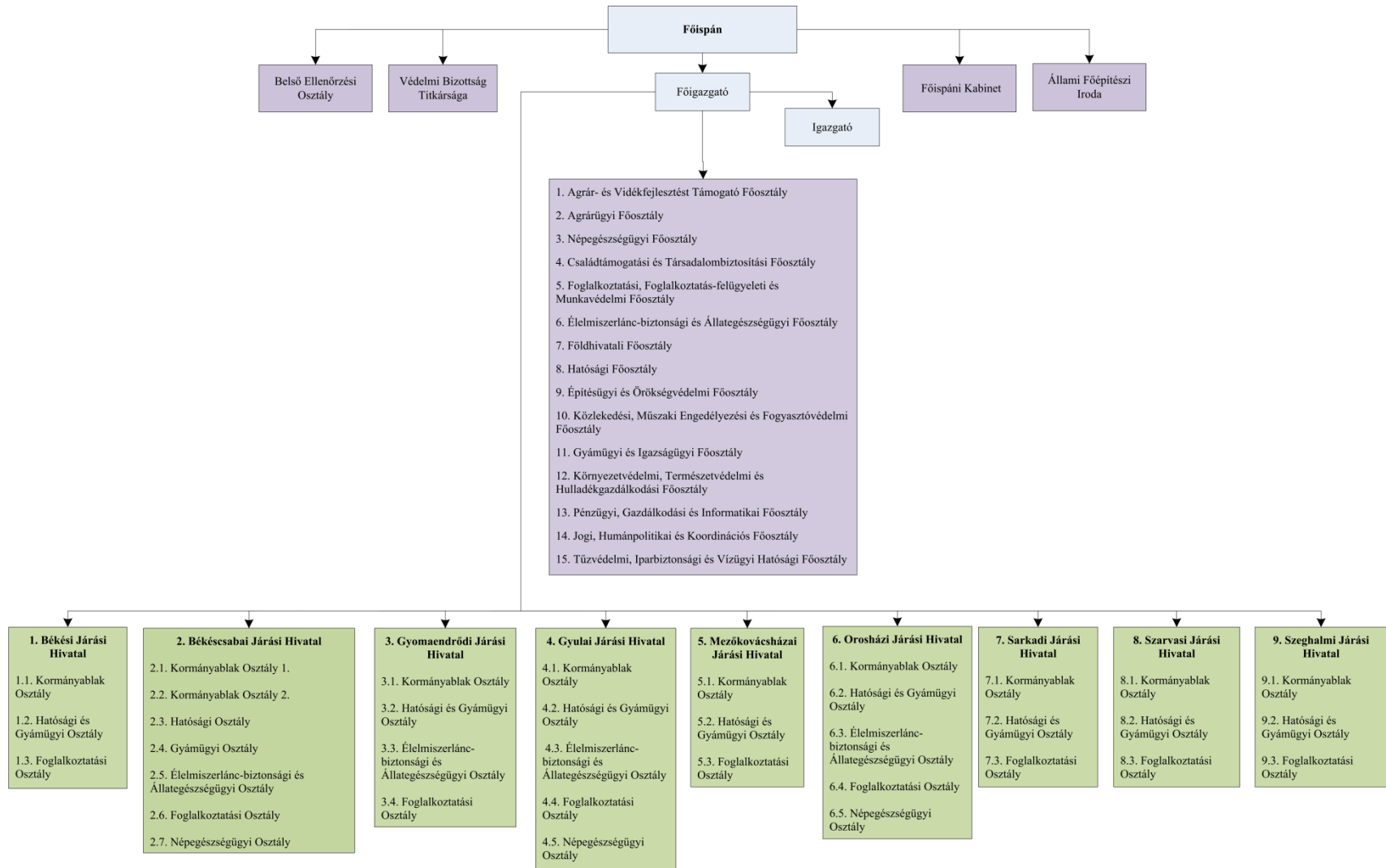
2. A Békés Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Békési Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
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.	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
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.	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



4. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„5. függelék

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		– 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.		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
11.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
11.3.		Építésügyi Osztály 3.	
11.4.		Örökségvédelmi Osztály	

12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Laboratóriumi Osztály	
13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 2.	
13.3.		Földhivatali Osztály 3.	
13.4.		Földhivatali Osztály 4.	
13.5.		Földhivatali Osztály 5.	
13.6.		Földhivatali Osztály 6.	
13.7.		Földhivatali Osztály 7.	
13.8.		Földhivatali Osztály 8.	
13.9.		Földhivatali Osztály 9.	
13.10.		Földhivatali Osztály 10.	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	
14.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
15.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
15.3.		Földművelésügyi Osztály	
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
17.	Informatikai Főosztály		
17.1.		Informatikai Fejlesztési Osztály	informatikai feladatok
17.2.		Informatikai Üzemeltetési Osztály	
17.3.		Üzemeltetési Osztály	

18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
18.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
18.2.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
18.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
18.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	– nyugdíjbiztosítási feladatok
18.5.		Egészségbiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség
18.6.		Jogi, Megtérítési és Méltányossági Osztály	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
18.7.		Rehabilitációs Szakértői Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
19.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
19.2.		Munkaerőpiaci Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
19.3.		Alapkezelő Osztály	
19.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
20.	Hatósági Főosztály		
20.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
20.2.		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
20.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
20.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
			– oktatással kapcsolatos feladatok
			– kisajátítási feladatok
21.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
21.1.		Pénzügyi Osztály	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 – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
22.2.		Humánpolitikai Osztály	
22.3.		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	
23.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
23.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
23.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Encs	
23.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Kazincbarcika	
23.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Miskolc	
23.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Tiszaújváros	

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

	A	B	C
	Járási hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Cigándi 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.	Edelényi Járási Hivatal		
2.1.		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 – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	

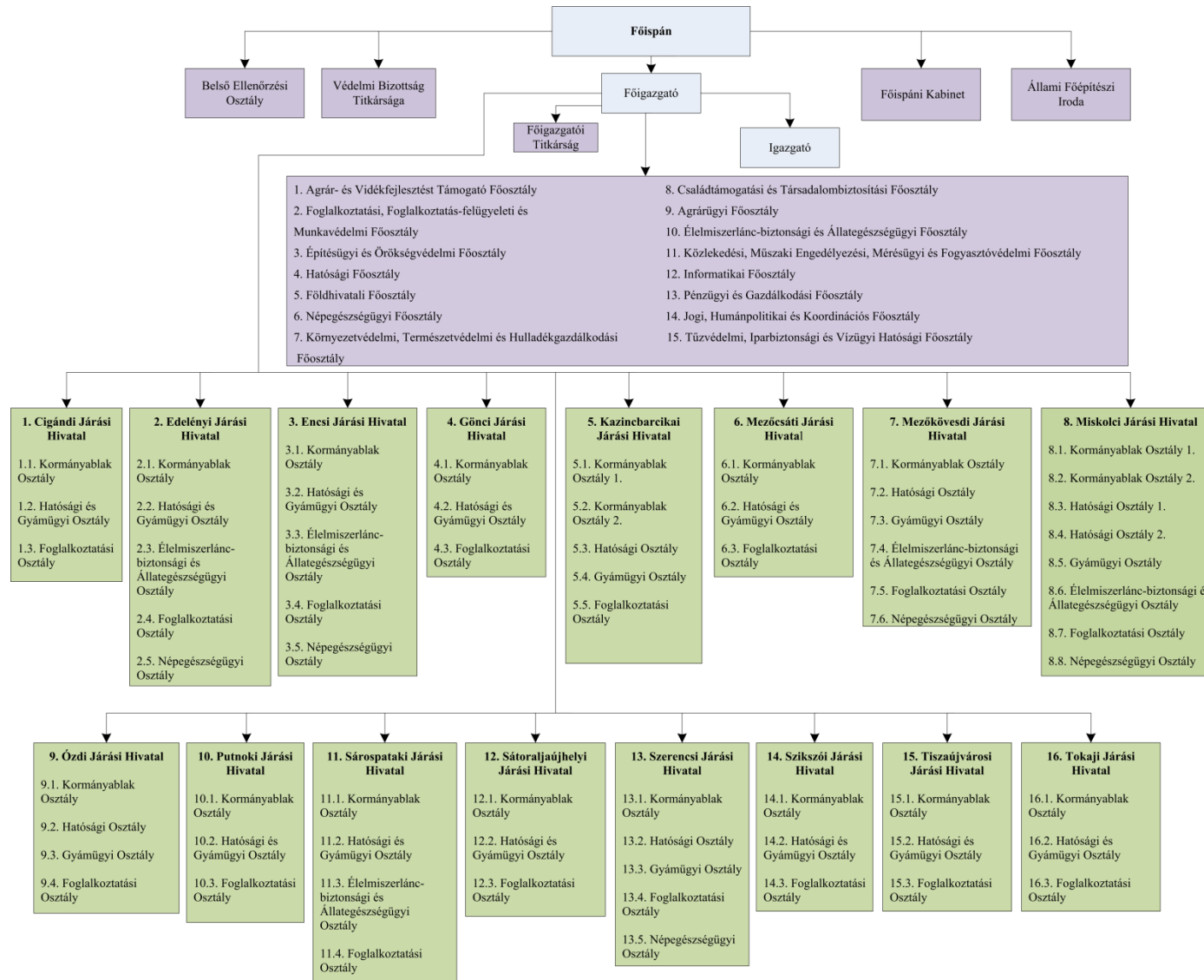
3.	Encsi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.	Gönci Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Kazincbarcikai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály	– 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 Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

7.	Mezőkövesdi 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	
7.6.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Miskolci 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 1.	
8.4.		Hatósági Osztály 2.	
8.5.		Gyámügyi Osztály	
8.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.7.		Foglalkoztatási Osztály	
8.8.		Népegészségügyi Osztály	
9.	Ózdi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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	

10.	Putnoki 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.	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
11.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
11.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – 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.	Szikszoói 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



5. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„6. függelék

**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 nemesfémhitelesítési feladatok
19.2.		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
19.3.		Haditechnikai Osztály	
19.4.		Exportellenőrzési Osztály	
19.5.		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
19.6.		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
20.	Földhivatali Főosztály		
20.1.		Földhivatali Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
20.2.		Földmérési Osztály	
20.3.		Földügyi Osztály	
20.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
20.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
20.6.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
20.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
20.8.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.	
20.9.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.	
20.10.		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
20.11.		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	
20.12.		Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály	
20.13.		Földhivatali Döntés-felülvizsgálati Osztály	
20.14.		Társasházi Ügyek Osztály	
21.	Rehabilitációs Főosztály		
21.1.		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
21.2.		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
21.3.		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
21.4.		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	

22.	Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály		
22.1.		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
22.2.		Időszakos Felülvizsgálatok Osztálya	
22.3.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
22.4.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
22.5.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 3.	
23.	Családtámogatási Főosztály		
23.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
23.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
23.3.		Családtámogatási Osztály 3.	
23.4.		Családtámogatási Osztály 4.	
23.5.		Családtámogatási Osztály 5.	
24.	Lakástámogatási Főosztály		
24.1.		Lakástámogatási Hatósági Osztály	lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
24.2.		Lakástámogatási Osztály 1.	
24.3.		Lakástámogatási Osztály 2.	
25.	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
25.1.		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
25.2.		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
25.3.		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
25.4.		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
25.5.		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
25.6.		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
25.7.		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
25.8.		Titkársági és Koordinációs Osztály	
25.9.		Állampolgársági és Anyakönyvi Ügyvitel-támogatási Osztály	
26.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
26.1.		Gyorsforgalmi Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
26.2.		Hídügyi Osztály	
26.3.		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
26.4.		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
26.5.		Kikötői Osztály	
26.6.		Közlekedés Hatósági Osztály	

27.	Fővárosi Közlekedésselügyeleti Főosztály		
27.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
27.2.		Műszaki Osztály	
27.3.		Forgalmi Osztály	
28.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
28.1.		Kiemelt Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
28.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
28.3.		Budai Építésügyi Osztály	
28.4.		Pesti Építésügyi Osztály	
28.5.		Döntés-felülvizsgáló Osztály	
29.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
29.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – kisajátítási feladatok
29.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
29.3.		Hatósági Döntés-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.	
36.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
36.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
36.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Észak-Buda	
36.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dél-Buda	
36.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Észak-Pest	
36.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Közép-Pest	
36.6.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dél-Pest	

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
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
3.	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
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.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

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	<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
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
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 – 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	<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
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	

8.	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
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 – 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	

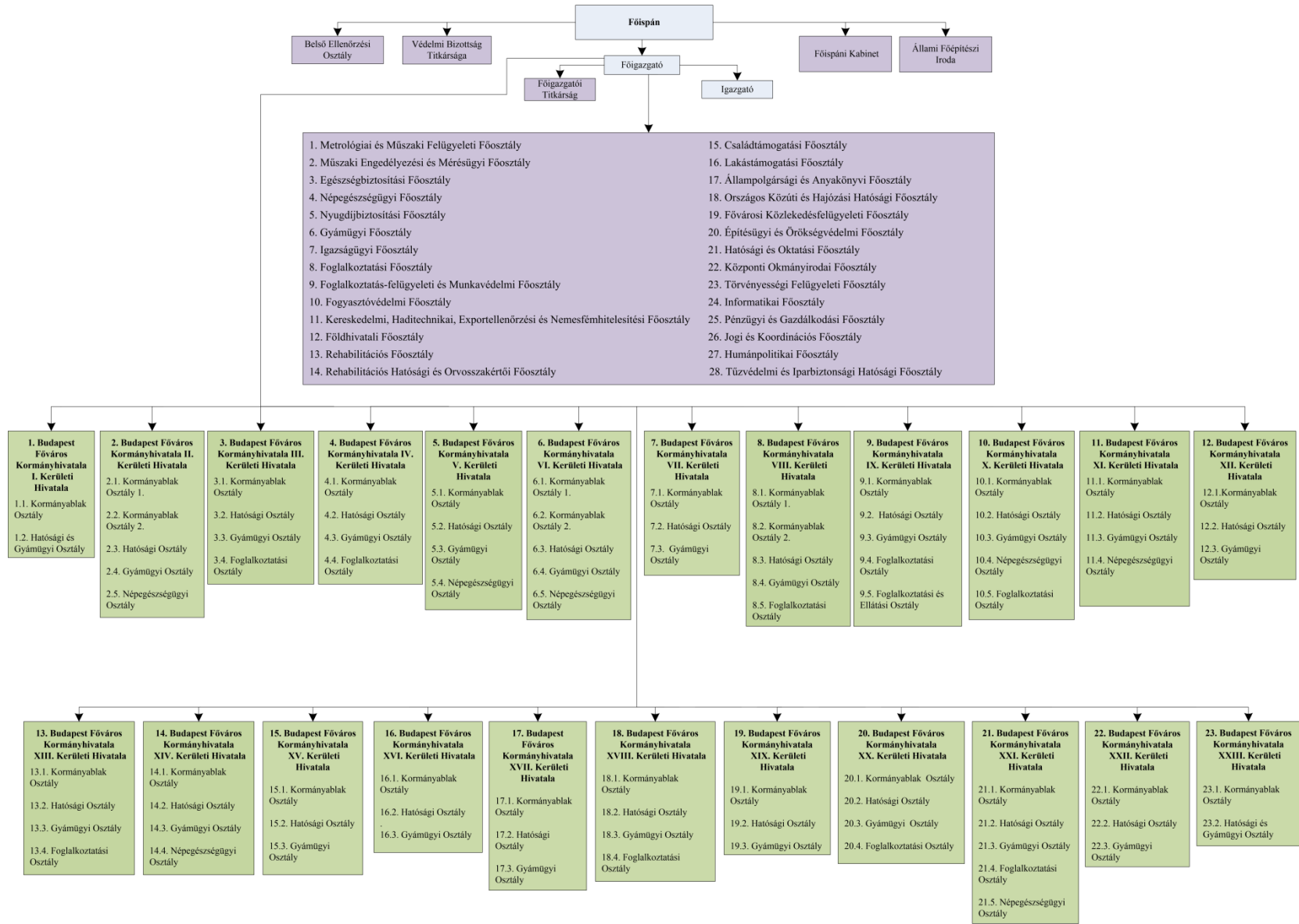
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi 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 – 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.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		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
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Hatósági Osztály	
14.3.		Gyámügyi Osztály	
14.4.		Népegészségügyi Osztály	

15.	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
15.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
15.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
16.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
17.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
17.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
18.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
18.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
19.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
19.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
20.	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
20.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
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



6. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„7. függelék

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

1. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

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

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

17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Hatósági Osztály 1.	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésügyi Hatósági Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
19.	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 számviteli feladatok
20.2.		Számviteli és Támogatási Osztály	– informatikai feladatok
20.3.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.4.		Informatikai Osztály	
20.5.		Projekt Osztály	
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szeged	– vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szentes	

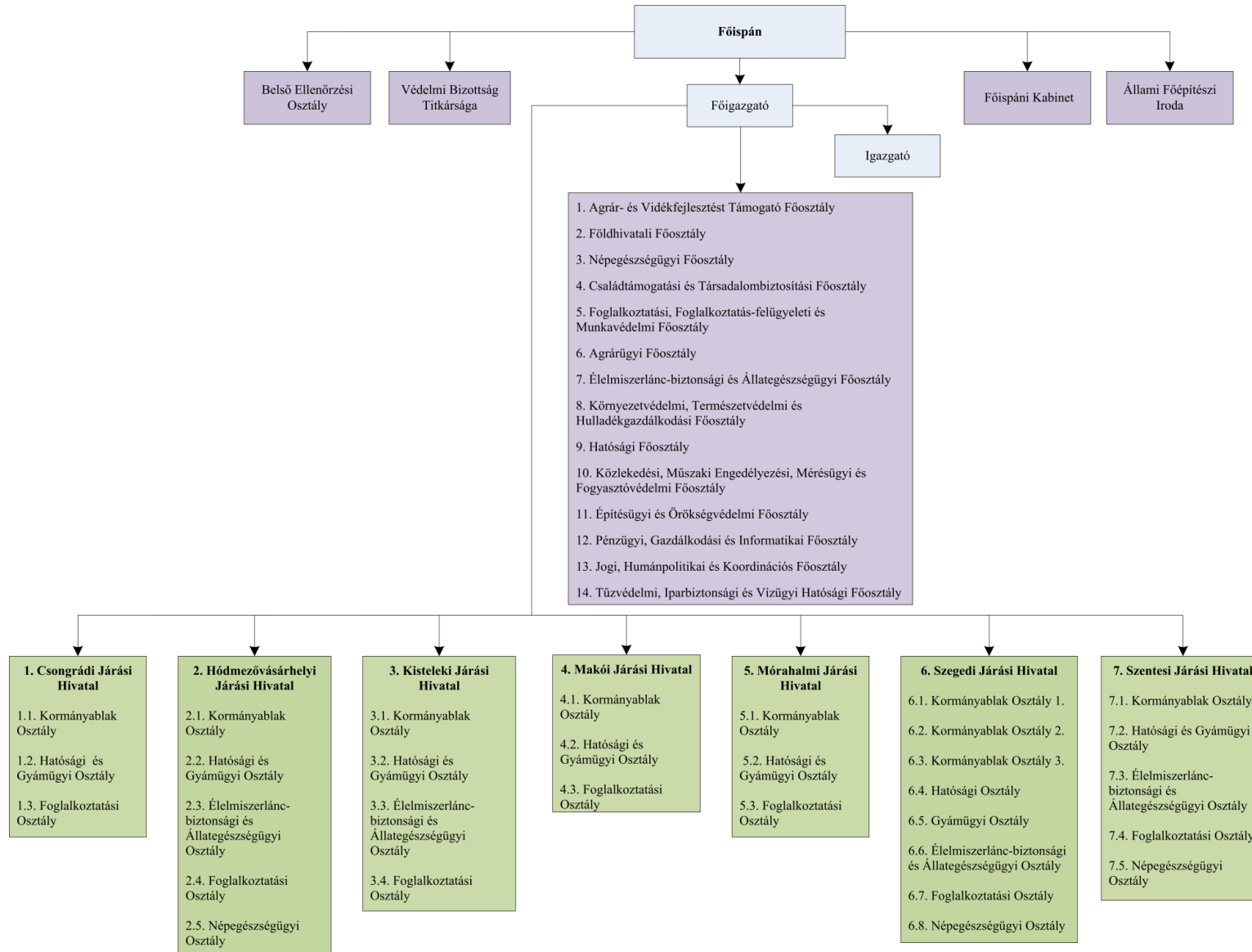
2. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Csongrádi 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
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Hódmezővásárhelyi 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 és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Kisteleki 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	

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 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.	Szegedi Járási 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 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
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



„

7. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„8. függelék

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

1. A Fejér 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.	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 támogatásokkal kapcsolatos feladatok
10.4.		Egészségbiztosítási Osztály	
10.5.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség
10.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.7.		Társadalombiztosítási Osztály	

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

16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Útügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
16.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Felügyeleti és Végrehajtási Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
18.	Pénzügyi, 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	
20.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
20.1.		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
20.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	
20.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Székesfehérvár	
20.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dunaújváros	

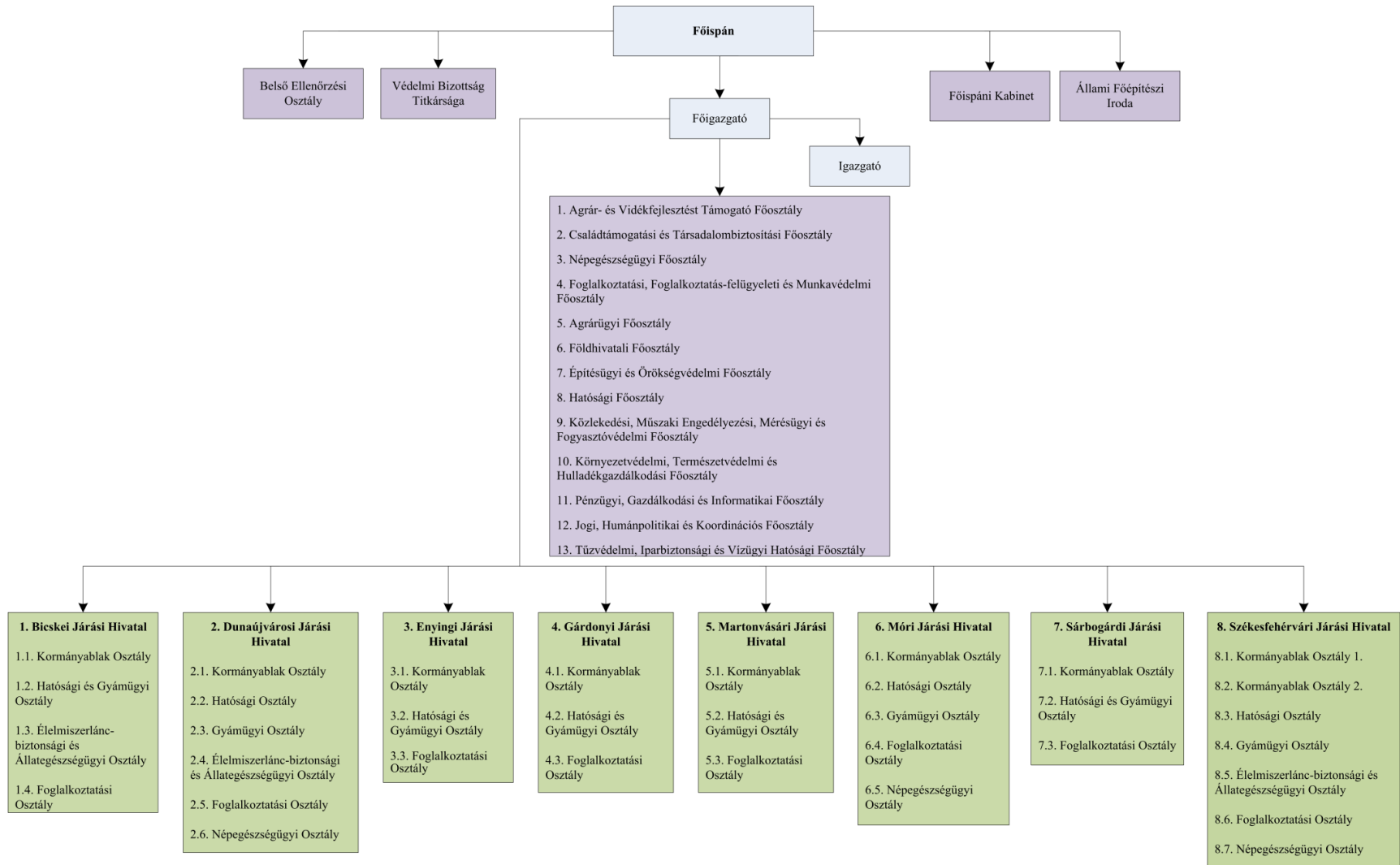
2. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bicskei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.	Dunaújvárosi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.3.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.6.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
3.	Enyingi 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
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok

4.	Gárdonyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.	Martonvásári Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.	Móri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

7.	Sárbogárdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
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
8.	Székesfehérvári 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 Fejér Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„9. függelék

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 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.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci és Koordinációs Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.3.		Aktív Eszközkezelő Osztály	

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

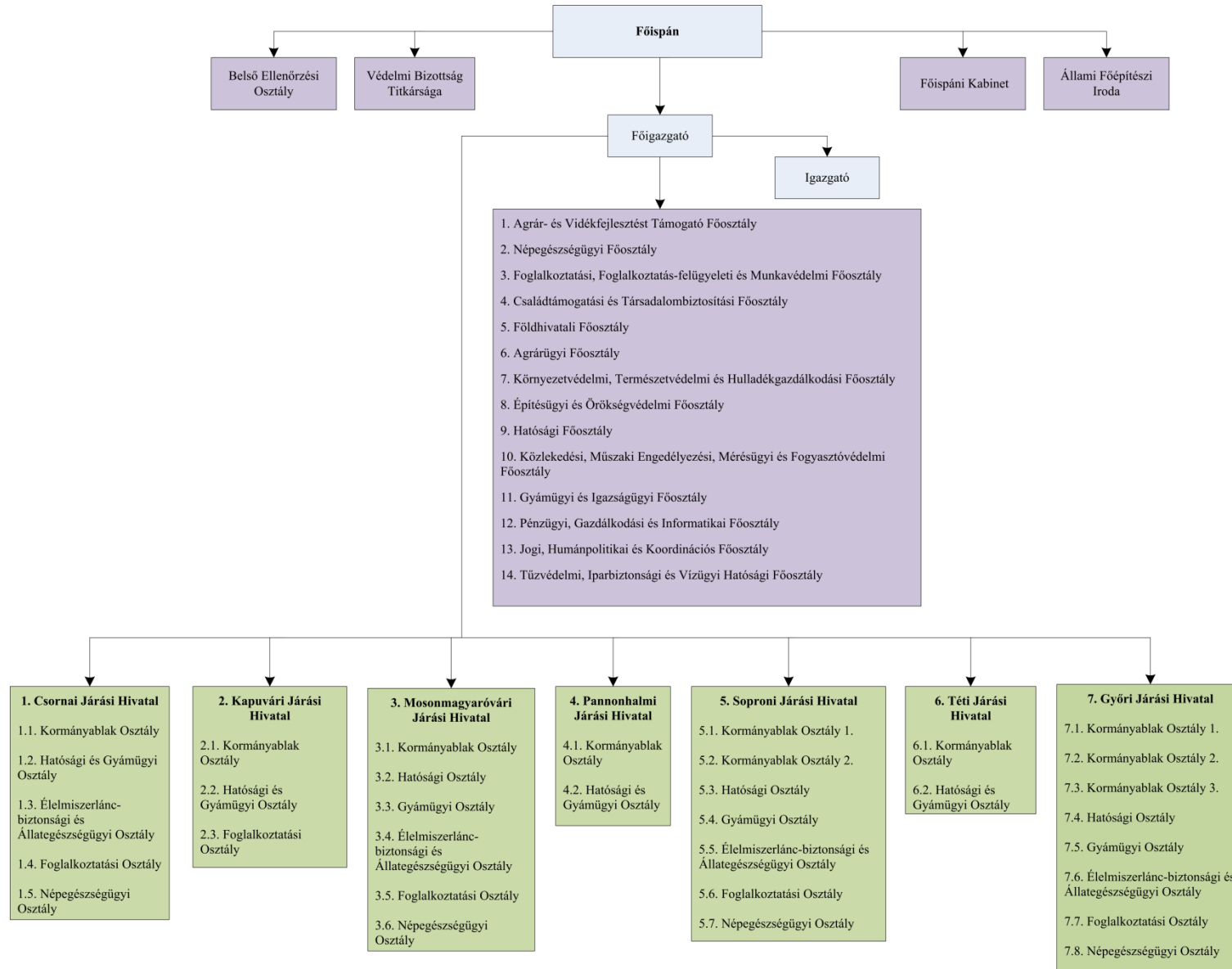
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésügyi Osztály 1.	
16.3.		Építésügyi Osztály 2.	
16.4.		Építésügyi Osztály 3.	
17.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
17.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
17.3.		Hivatásos Gondnoki Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Műszaki Biztonsági Osztály	– közlekedési feladatok
18.3.		Közlekedési Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
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
19.2.		Beszerezési és Projekt Osztály	– informatikai feladatok
19.3.		Üzemeltetési Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Humánpolitikai és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– vízügyi és vízügyvédelmi hatósági feladatok

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
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – 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
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – 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



9. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„10. függelék

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

1. A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
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 – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 2.	
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	
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
21.2.		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Debrecen	

2. A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatali járási hivatalai

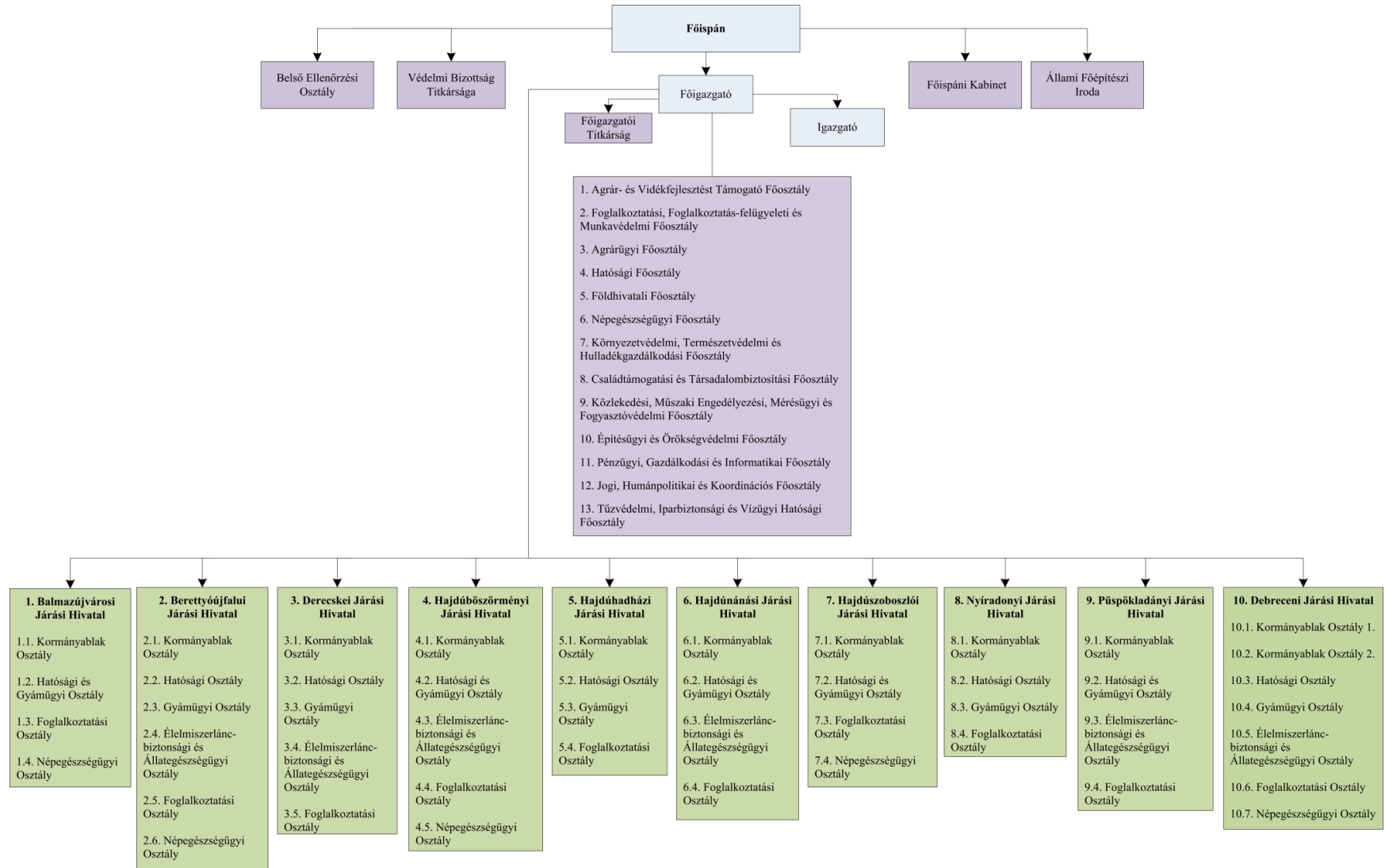
	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített 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 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.		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.	Hajdúhadházi Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Hajdúnánási Járás 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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

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



10. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„11. függelék

**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
21.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Eger	– iparbiztonsági hatósági feladatok
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gyöngyös	

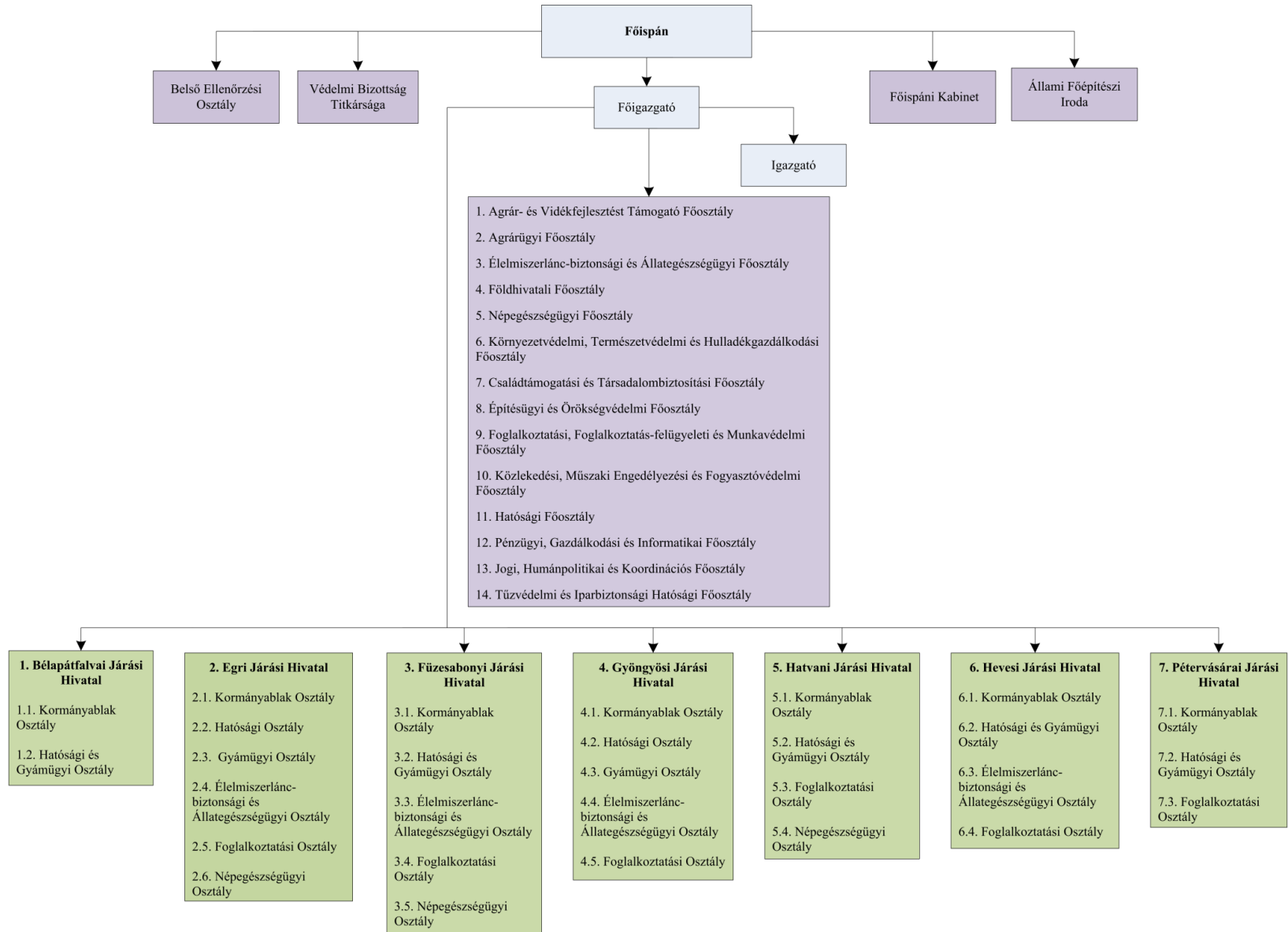
2. A Heves Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

3. A Heves Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„12. függelék

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		– 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.	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	– építésügyi feladatok
14.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– örökségvédelmi feladatok
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 Bér gazdálkodási 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	
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Karcag	
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szolnok	

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

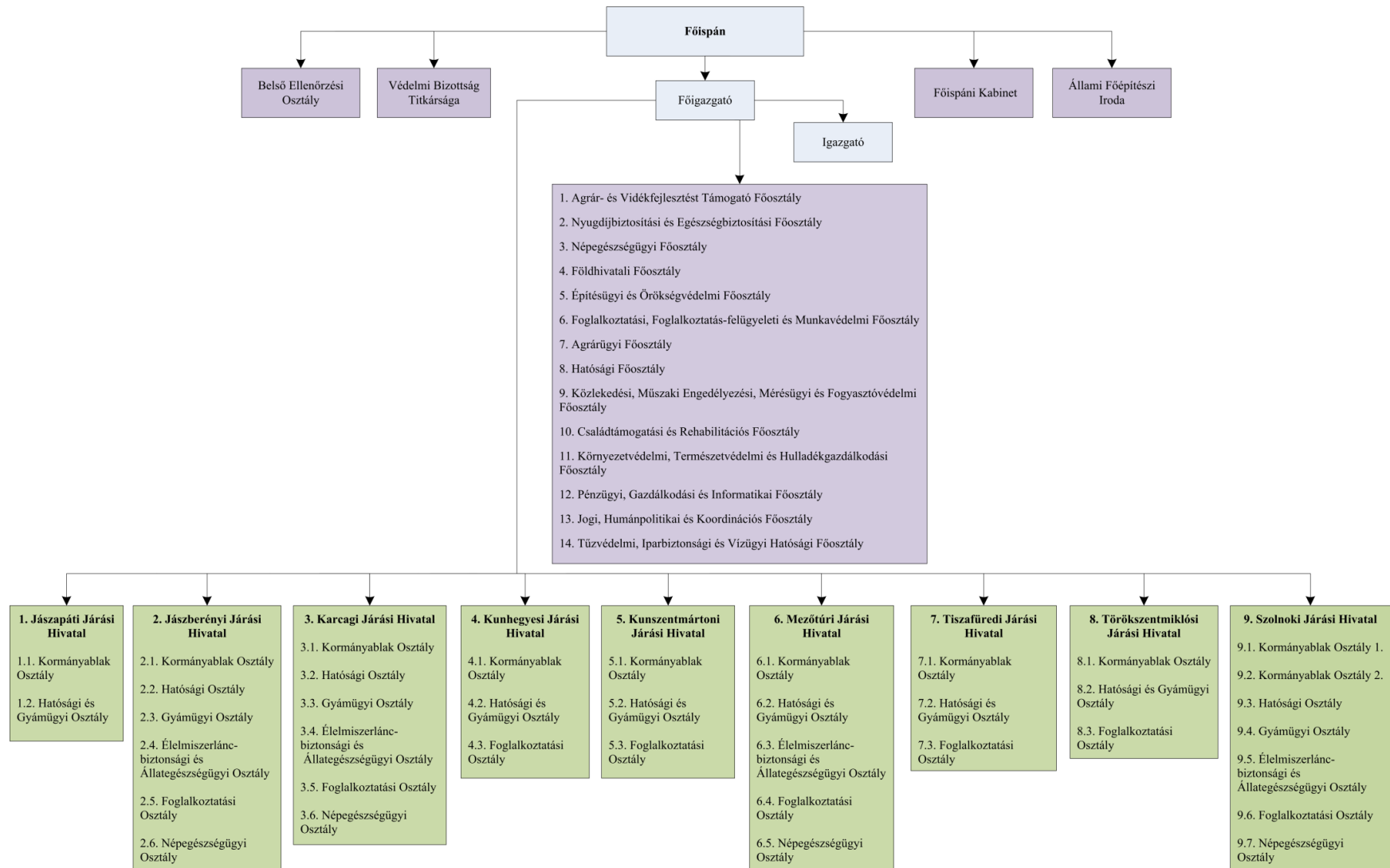
	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Jászapáti Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.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

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



12. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„13. függelék

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 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 és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Közfoglalkoztatási és Felzárkóztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
10.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	

11.	Hatósági Főosztály		
11.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
11.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
11.3.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– 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 Osztály	– örökségvédelmi feladatok
12.3.		Építésügyi Osztály 1.	
12.4.		Építésügyi Osztály 2.	
12.5.		Építésügyi 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.	

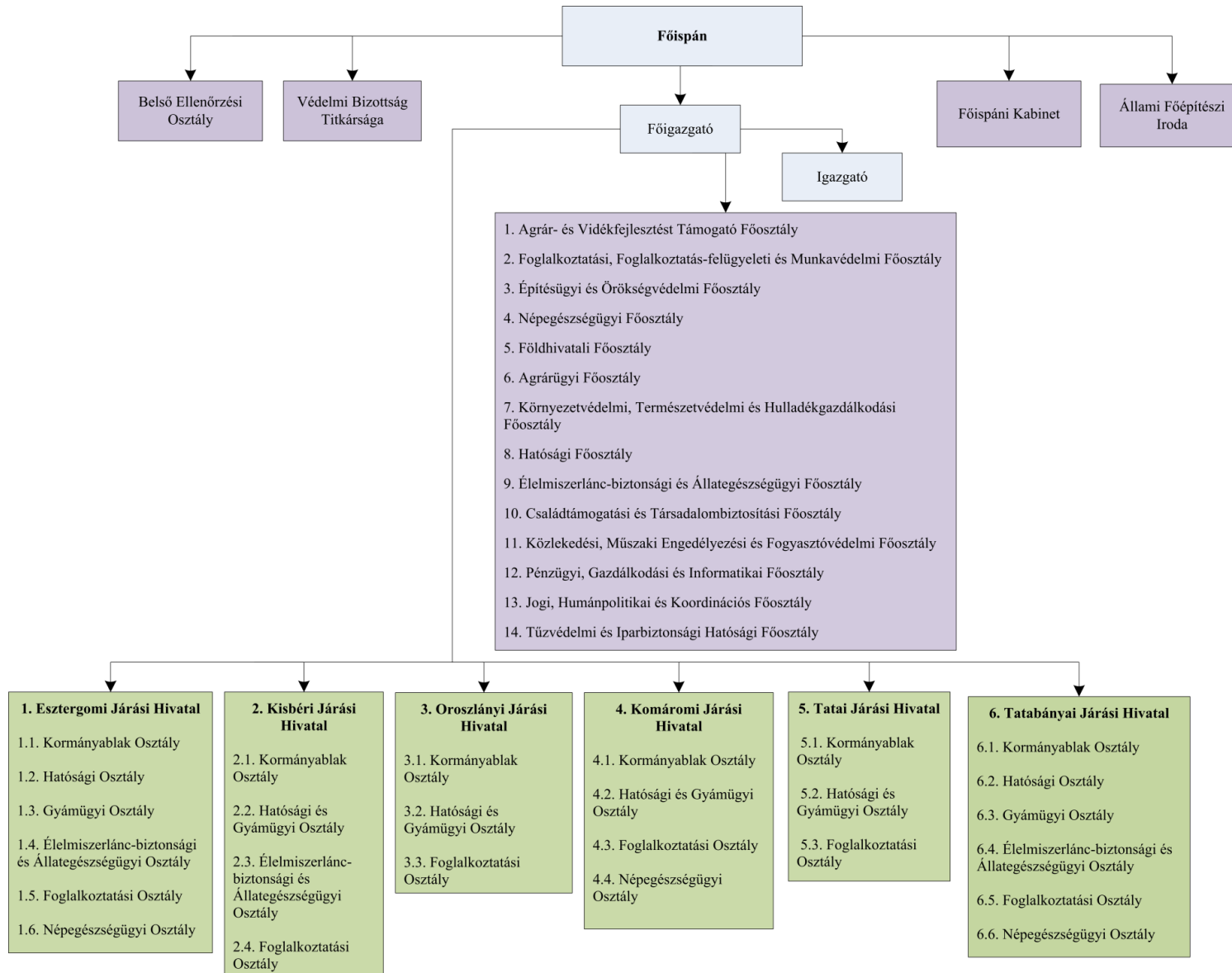
17.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
17.1.		Családtámogatási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
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 Bér gazdálkodási Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
20.3.		Nemzetgazdaságilag Kiemelt Beruházásokat Koordináló Osztály	
21.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Esztergom	
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Tatabánya	

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 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
4.4.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.	Tatai 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.	Tatabányai 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.6.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

3. A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



13. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„14. függelék

**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		– 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.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
8.1.		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok
8.2.		Építésügyi 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 kapcsolatos feladatok
16.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
16.4.		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
16.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
16.6.		Társadalombiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
17.	Földhivatali Főosztály		
17.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
17.2.		Földhivatali Osztály 2.	
17.3.		Földhivatali Osztály 3.	
17.4.		Földhivatali Osztály 4.	
18.	Hatósági Főosztály		
18.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok
18.2.		Hatósági Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
18.3.		Oktatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok

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

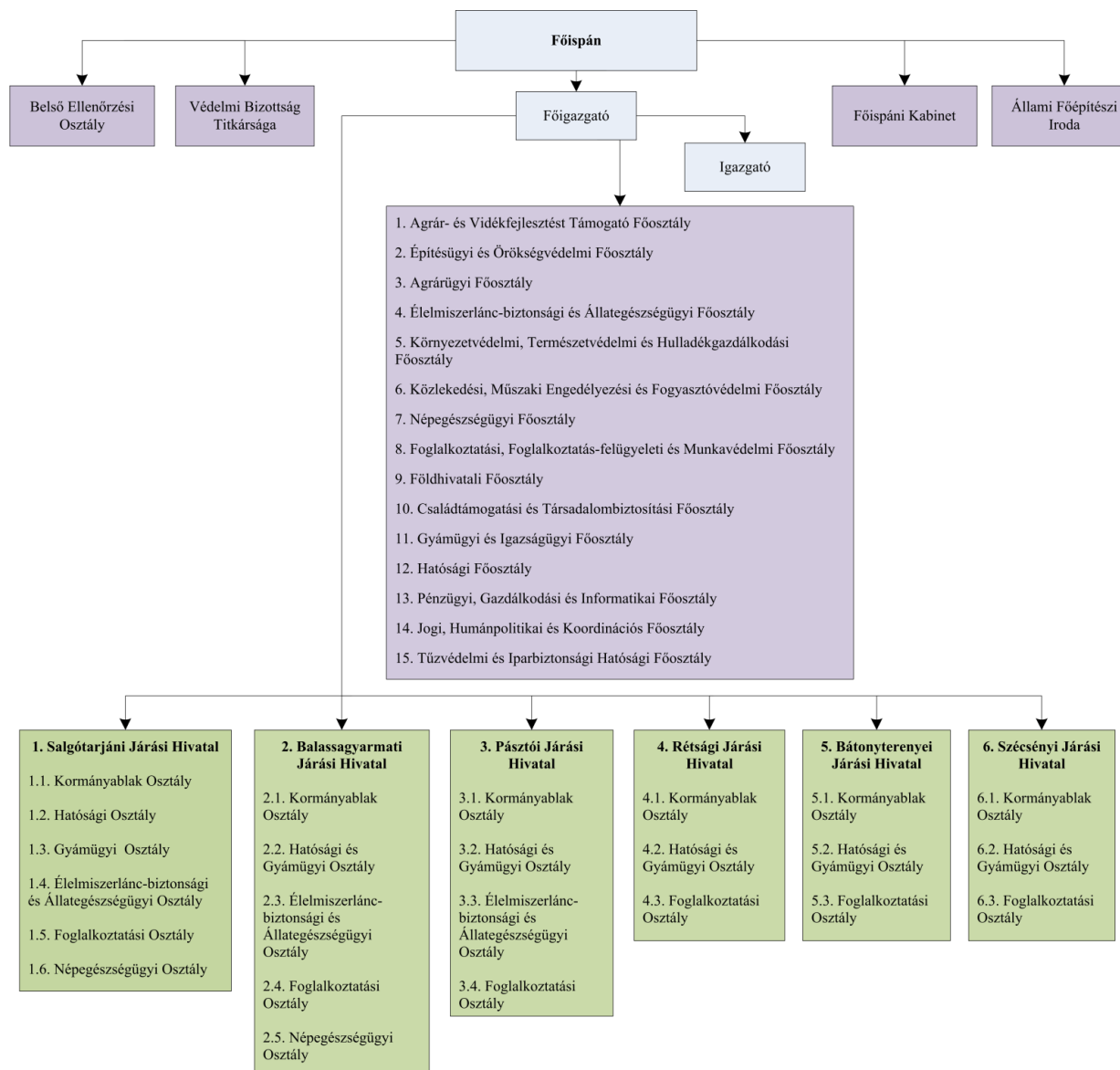
2. A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Salgótarjáni 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	– népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

2.	Balassagyarmati Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – 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



14. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„15. függelék

**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 Főépítészeti Iroda		állami főépítészeti 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.	Közlekedéssel kapcsolatos 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.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály	
14.3.		Földhivatali Osztály 1.	
14.4.		Földhivatali Osztály 2.	
14.5.		Földhivatali Osztály 3.	
14.6.		Földhivatali Osztály 4.	
14.7.		Földhivatali Osztály 5.	
14.8.		Földhivatali Osztály 6.	
14.9.		Földhivatali Osztály 7.	
14.10.		Földhivatali Osztály 8.	
14.11.		Földhivatali Osztály 9.	
14.12.		Földhivatali Osztály 10.	
14.13.		Földhivatali Osztály 11.	
14.14.		Földhivatali Osztály 12.	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Pártfogó Felügyelői Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Szociális Osztály	
15.4.		Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály	

16.	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Jogi és Hatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály	
16.3.		Szakértői Osztály	
16.4.		Hulladékgazdálkodási Járolékellenőrzési 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 Méréközpont	
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
22.2.		Kulturális és Vizsgaszervezési Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
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
24.2.		Építésügyi Osztály 1.	– örökségvédelmi feladatok
24.3.		Építésügyi Osztály 2.	– kisajátítási feladatok
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
25.2.		Számviteli Osztály	számviteli feladatok
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
27.2.		Rendezvényszervezési Osztály	– perképviselési feladatok
27.3.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok
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.	
29.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
29.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
29.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Cegléd	– vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
29.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Érd	
29.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gödöllő	
29.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Monor	
29.6.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Vác	

2. A Pest Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Aszódi 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 – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.	Budakeszi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

3.	Ceglédi Járási Hivatal		
3.1.		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
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	

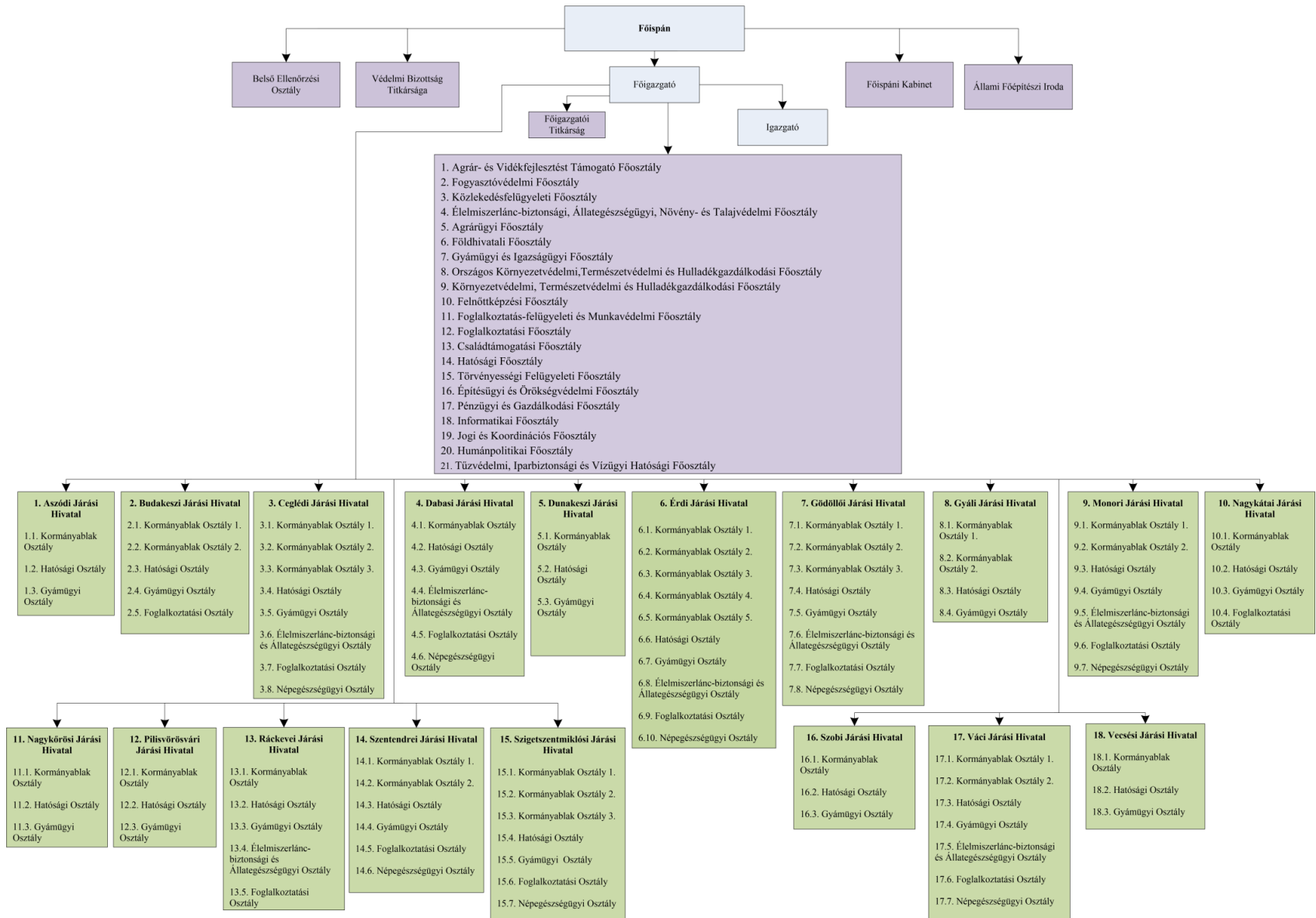
6.	Érdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági 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	<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
11.2.		Hatósági Osztály	
11.3.		Gyámügyi Osztály	
12.	Pilisvörösvári 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
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	

13.	Ráckevei Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
13.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.	Szentendrei Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
14.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
14.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
14.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
14.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.6.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
15.	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
15.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
15.3.		Kormányablak Osztály 3.	– általános járási hatósági feladatok
15.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
15.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
15.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
16.	Szobi Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
16.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

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



15. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„16. függelék

**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		– 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	– 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	– 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	– 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	– 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 Bér gazdálkodási 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	
20.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
20.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
20.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Barcs	
20.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Kaposvár	
20.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Marcali	
20.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Siófok	

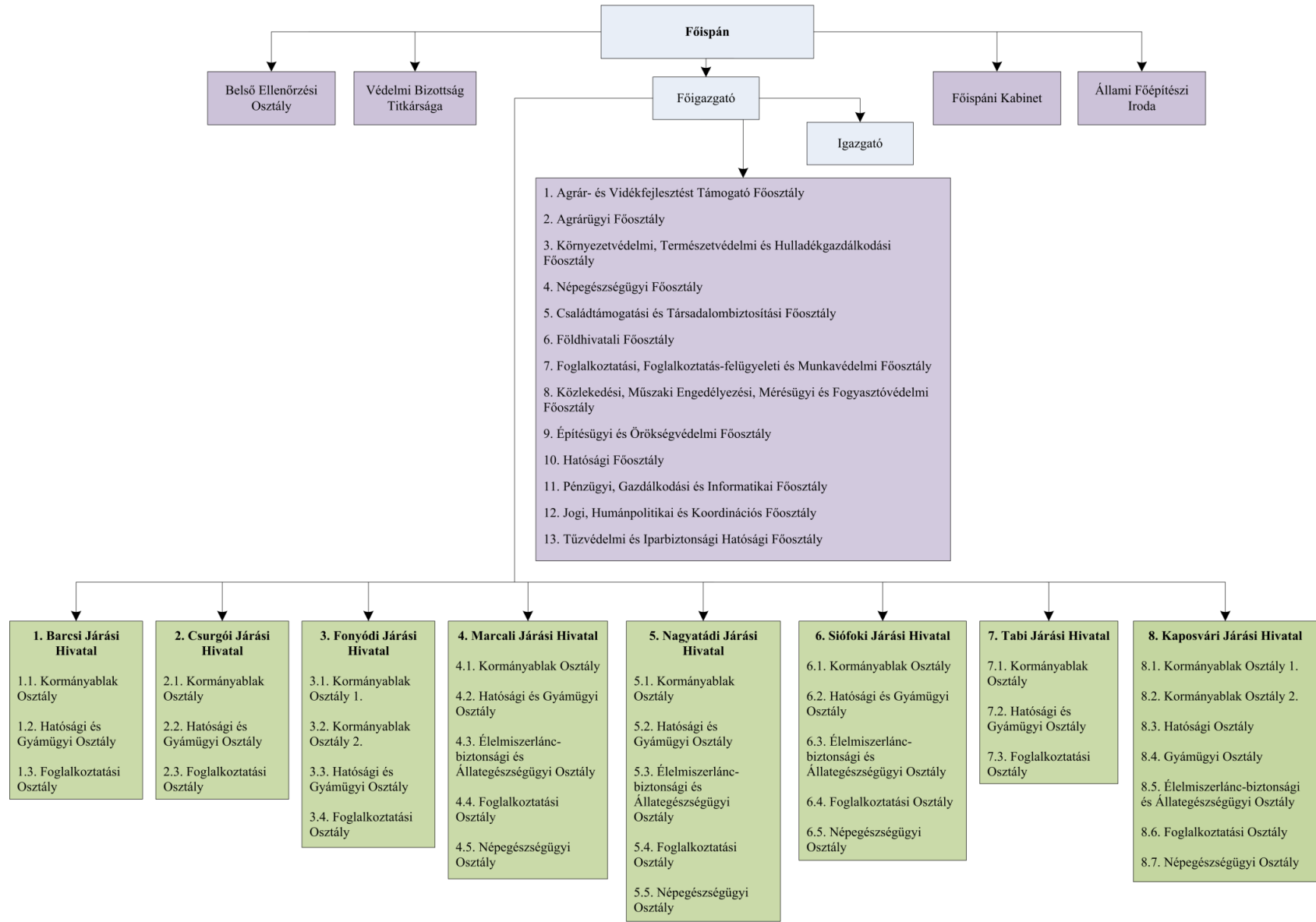
2. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Barcsi 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.	Csurgói 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.	Fonyódi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4.	Marcali 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.	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	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.	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



16. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„17. függelék

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		– 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 Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelzési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelzési 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 – keresőképesség 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 Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
18.2.		Építésügyi Osztály 2.	
18.3.		Építésügyi Osztály 3.	
18.4.		Építésügyi 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	

24.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
24.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok
24.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Mátészalka	– iparbiztonsági hatósági feladatok
24.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Fehérgyarmat	– vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
24.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Kisvárdra	
24.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Nyíregyháza	

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 – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Csengeri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

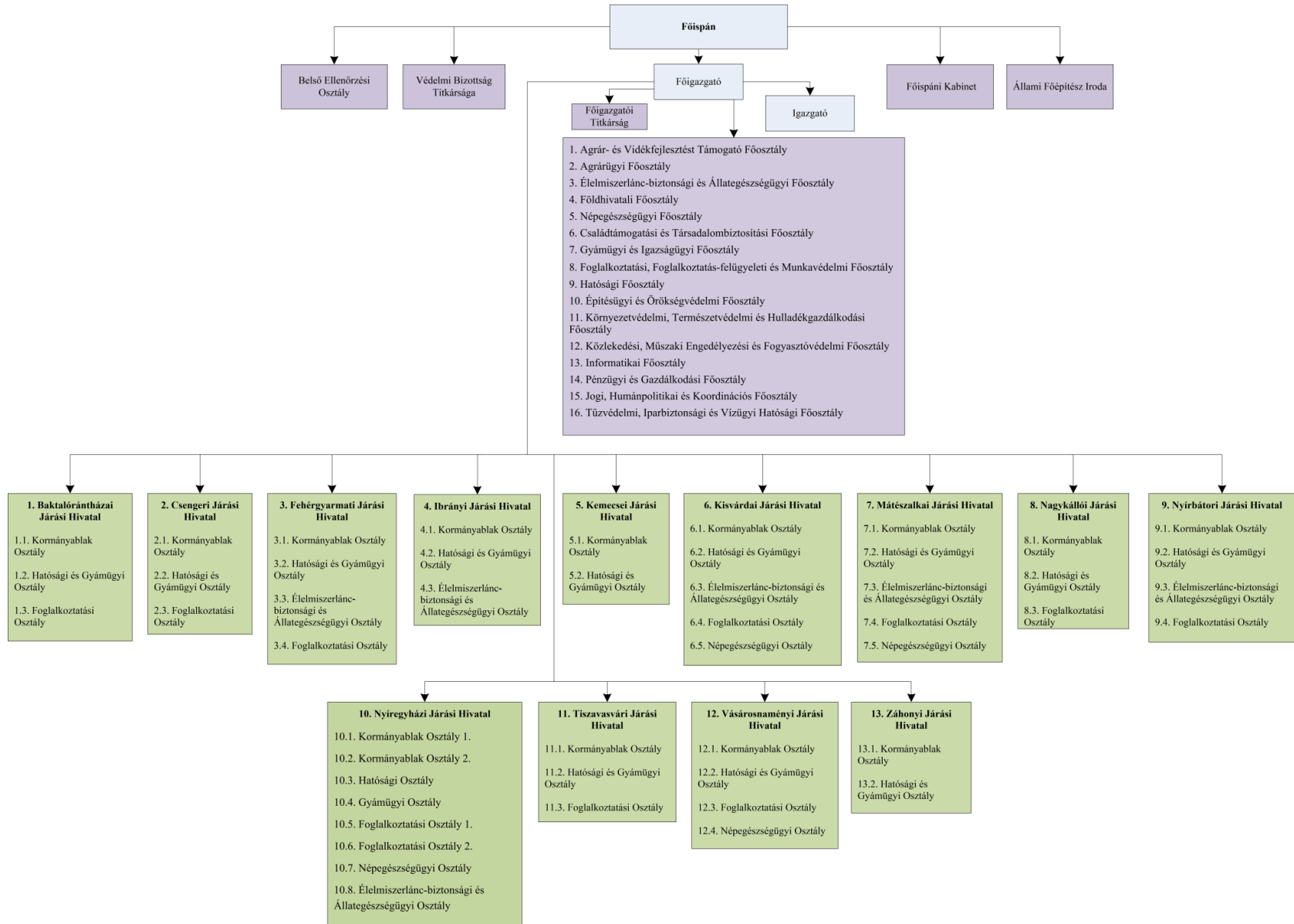
3.	Fehérgyarmati Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.	Ibrányi 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
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.	Kemecsei 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.	Kisvárdai 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
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – 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
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – 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
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.	Nyíregyházi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
10.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.5.		Foglalkoztatási Osztály 1.	– szociális és gyámügyi feladatok
10.6.		Foglalkoztatási Osztály 2.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
11.	Tiszavasvári Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

12.	Vásárosnaményi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
12.4.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
13.	Záhonyi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
13.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

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



17. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„18. függelék

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

1. A Tolna Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások 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 igazságügyi feladatok
13.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
14.2.		Földhivatali Osztály 2.	
14.3.		Földhivatali Osztály 3.	
14.4.		Földhivatali Osztály 4.	
14.5.		Földhivatali Osztály 5.	
14.6.		Földforgalmi Osztály	
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
15.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
15.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
15.3.		Örökségvédelmi Osztály	

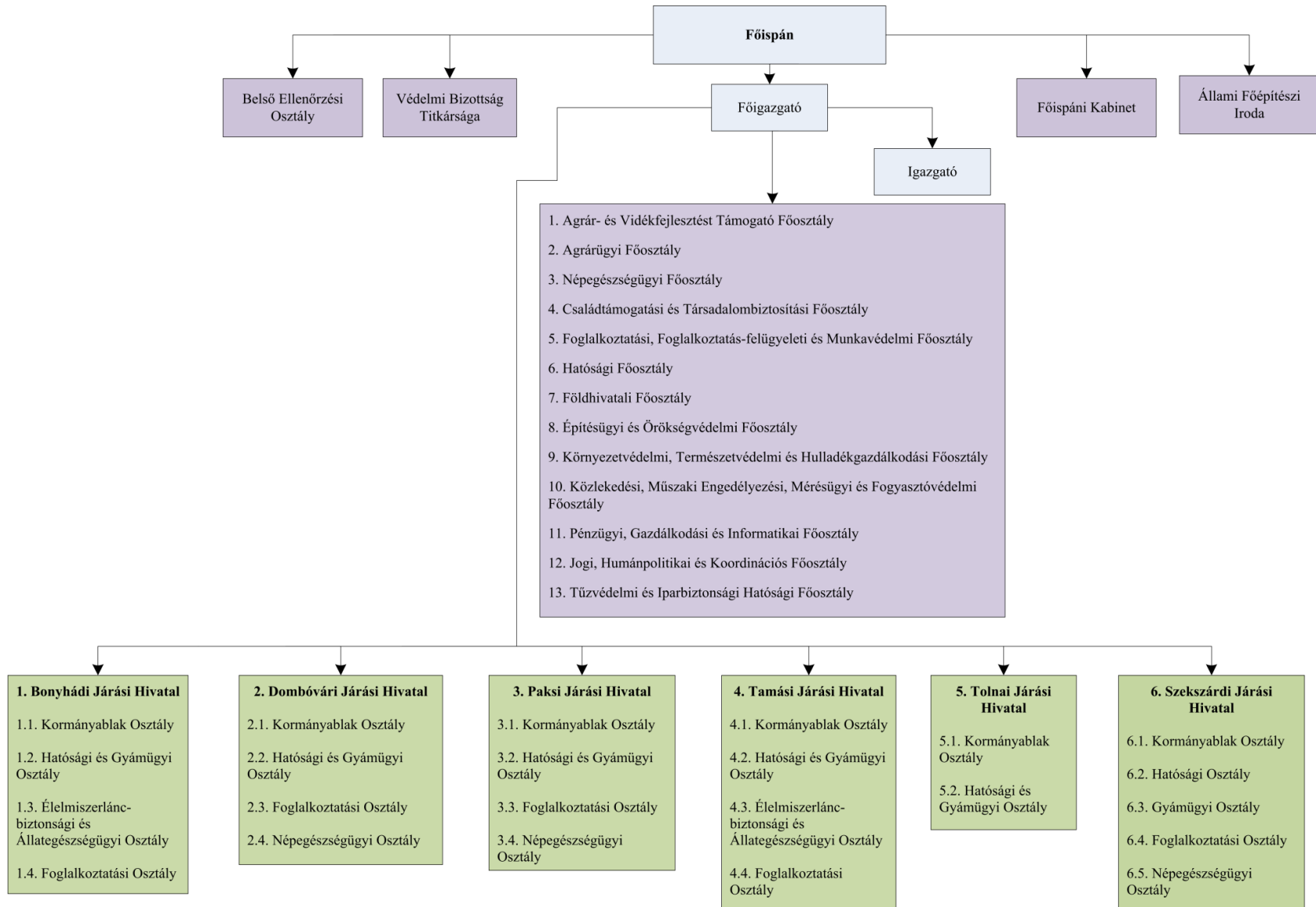
16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Természetvédelmi Osztály	
16.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési és Járműforgalmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Pénzügyi, 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	
20.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
20.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dombóvár	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
20.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Paks	
20.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szekszárd	

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
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
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 – szociális és gyámügyi feladatok
2.4.		Népegészségügyi Osztály	– 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 – szociális és gyámügyi feladatok
3.4.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

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

3. A Tolna Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



18. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„19. függelék

**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		– 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 Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési 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
22.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
22.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
22.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Körmend	– vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
22.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Sárvár	
22.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szombathely	

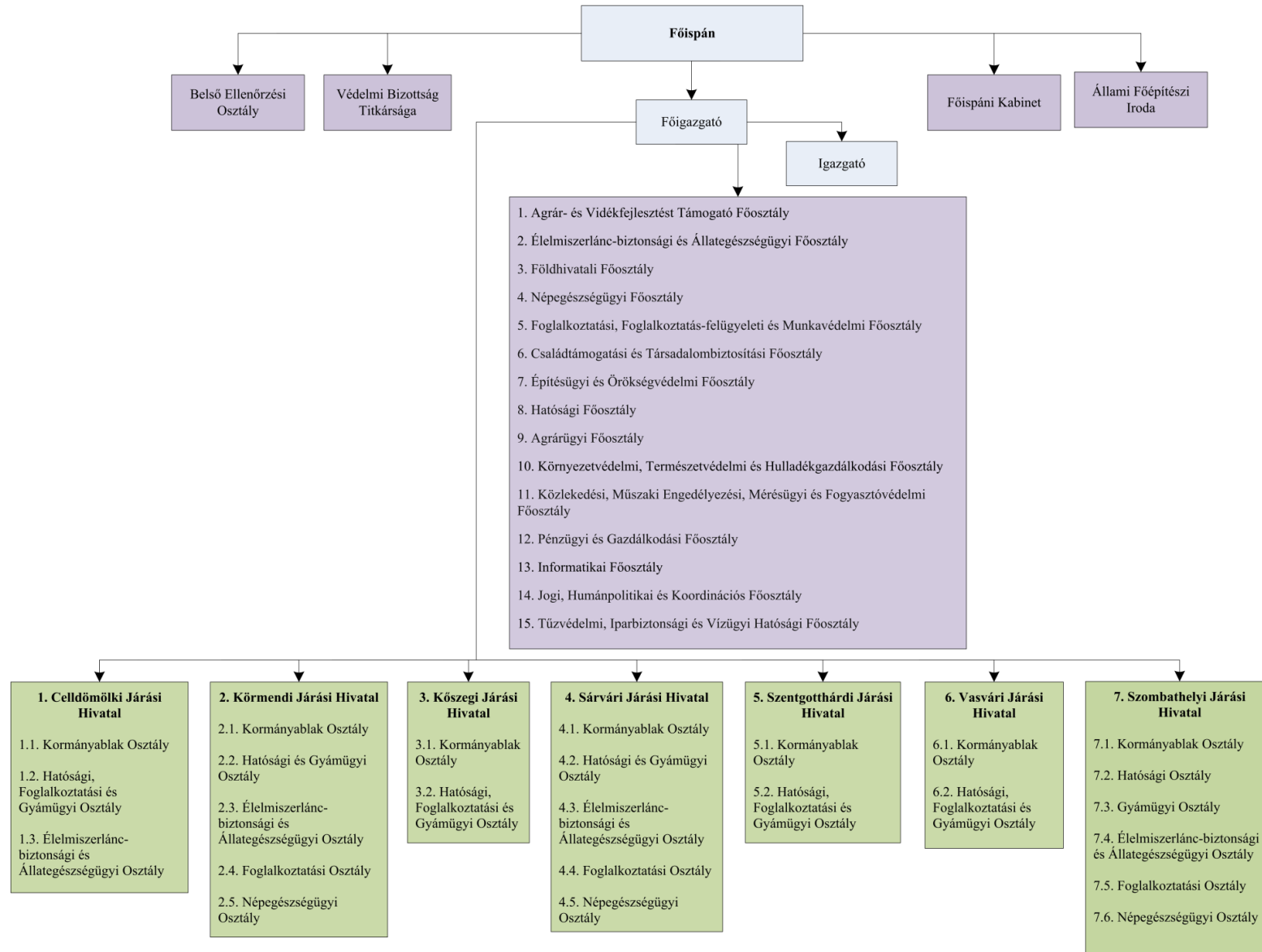
2. A Vas Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	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



19. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„20. függelék

**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		– 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.	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 – keresőképtelenség és keresőképesség 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 Bérgazdálkodási 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	
21.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Ajka	
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Pápa	

2. A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

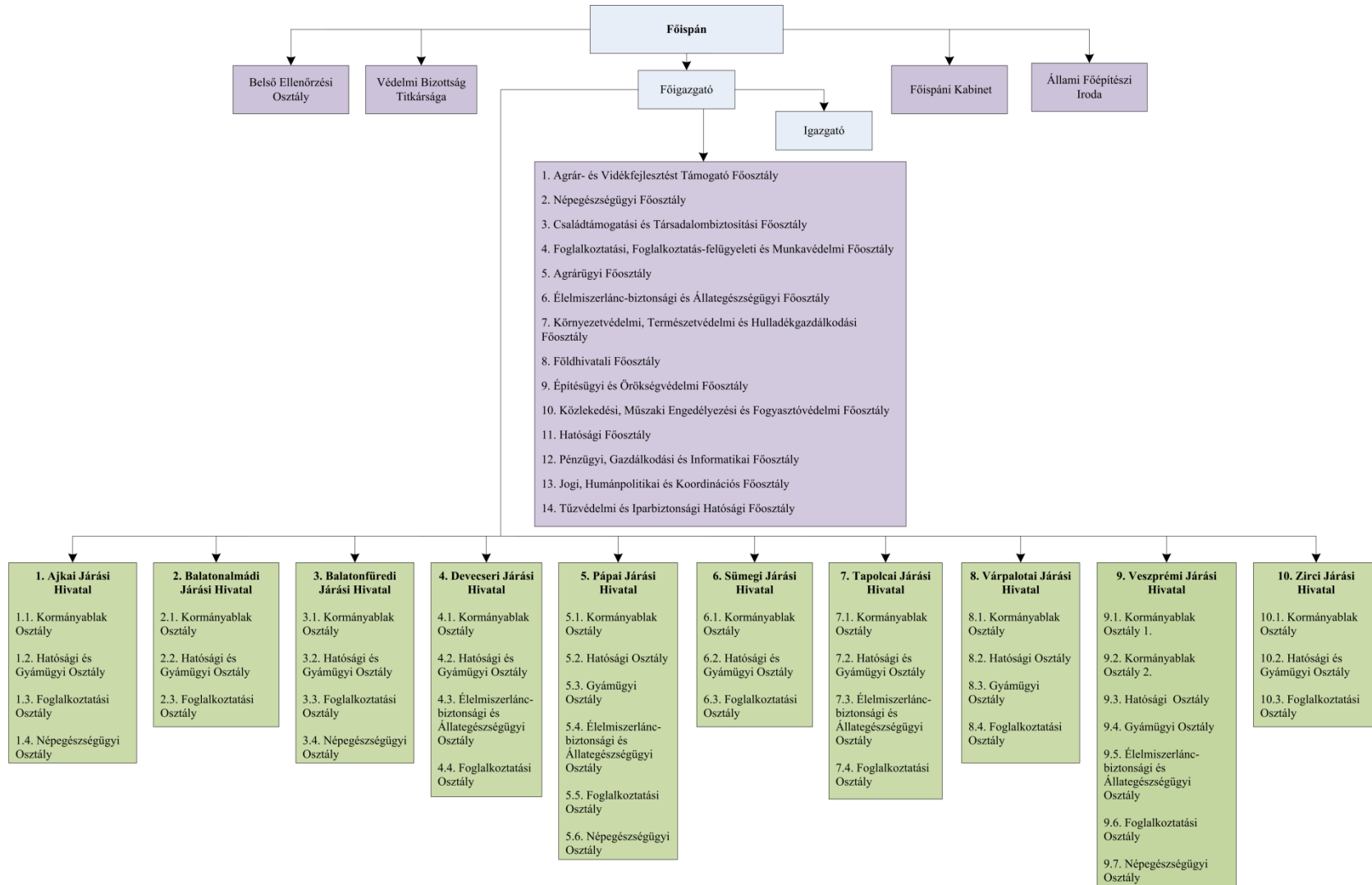
	A	B	C
	Járási hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Ajkai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági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

2.	Balatonalmádi Járás 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 Járás 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.	Devecseri 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.		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.	Pápai 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 – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Sümegei 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
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Tapolcai 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	

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



20. függelék a 28/2024. (IX. 30.) KTM utasításhoz
„21. függelék

**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		– 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 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.	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 – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
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 – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.3.		Igazságügyi Osztály	
14.4.		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 és Alapkezelő Osztály	
15.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
16.	Földhivatali Főosztály		
16.1.		Földhivatali Osztály	földhivatali feladatok
16.2.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály 1.	
16.3.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály 2.	
16.4.		Földmérési és Földügyi Osztály 1.	
16.5.		Földmérési és Földügyi Osztály 2.	

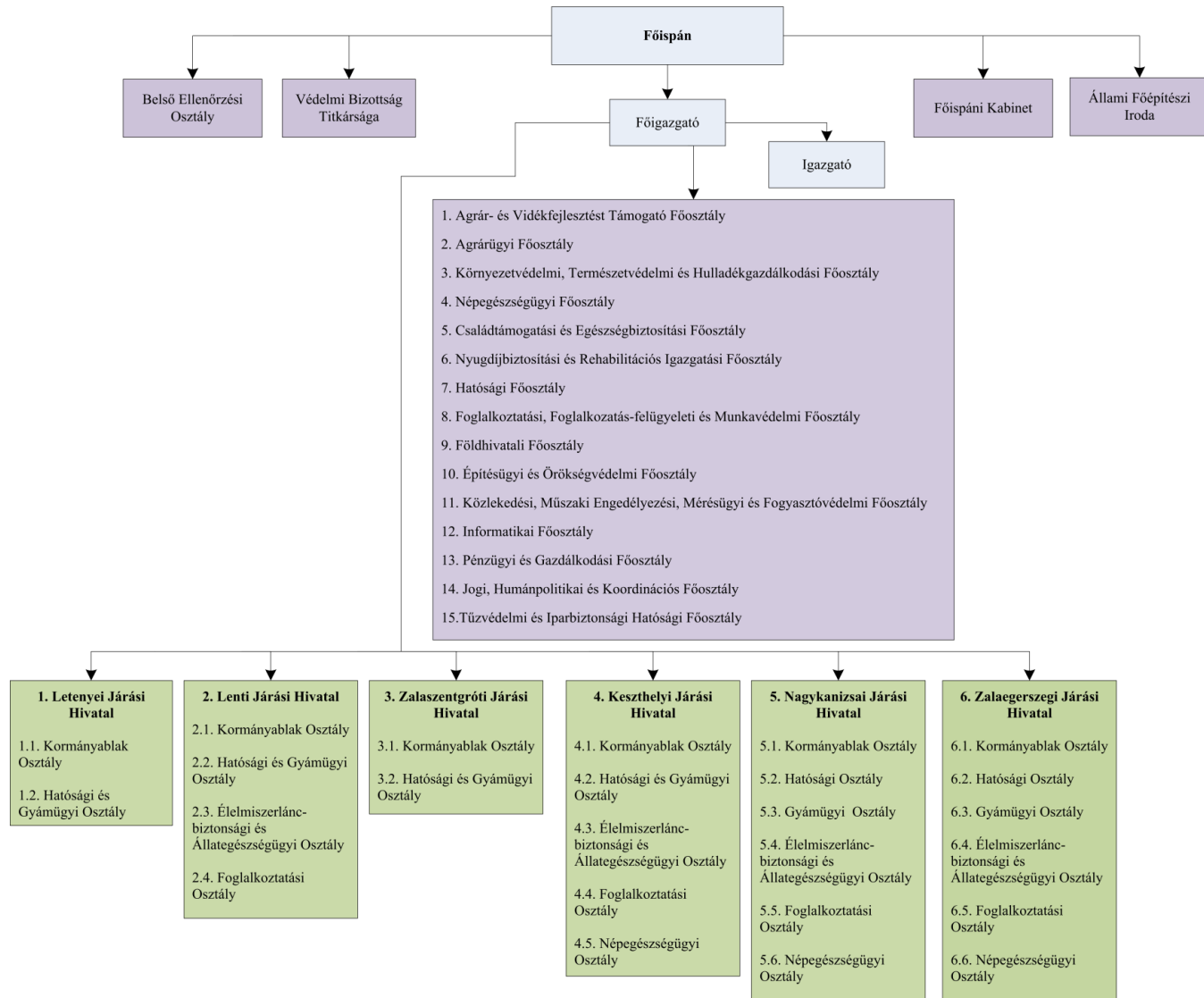
17.	Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály	
17.3.		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	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

2. A Zala Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Letenyei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak-feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.	Lenti 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.	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 – 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
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

5.	Nagykanizsai 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 Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Zalaegerszegi 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 Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.6.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Zala Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



A nemzetgazdasági miniszter 22/2024. (IX. 30.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt szabályoknak való megfelelés érdekében a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Minisztérium Másolatkészítési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – kiterjed
- a Nemzetgazdasági Minisztériumban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi papíralapú nyílt irat hiteles elektronikus másolatának, valamint a Nemzetgazdasági Minisztériumban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő elektronikus irat hiteles papíralapú másolatának elkészítésére és
 - a Nemzetgazdasági Minisztériummal jogviszonyban álló valamennyi személyre.
- (2) A Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2024. (IV. 30.) NGM utasításban (a továbbiakban: ISZ), valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló NGM utasításban (a továbbiakban: E-aláírási szabályzat) foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az annak végrehajtására kiadott jogszabályok és a minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

2. A Szabályzat célja

- 2. §** A Szabályzat célja
- a Nemzetgazdasági Minisztériumban keletkezett, illetve a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz érkezett papíralapú dokumentumok papíralapú másolatának hitelesítésére, valamint hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok és műszaki feltételek meghatározása,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 61. § (8) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítésére szolgáló eljárásrend kialakítása, valamint
 - az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átadásához szükséges műszaki feltételek kialakítása.

3. Irányadó jogszabályok

- 3. §** A Szabályzatban nem érintett kérdésekben
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),
 - a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, valamint
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet
- hatályos rendelkezései az irányadóak.

4. Értelmező rendelkezések

4. §

A Szabályzat alkalmazása során

1. *csatolmány*: az irat digitális képe vagy hiteles elektronikus másolata, mely rögzítésre kerül a POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: POSZEIDON);
2. *digitalizálás*: az Eür. 2. § 1. pontja szerinti elektronikus irattá alakítás;
3. *digitalizáló*: a papíralapú iratról digitalizálás útján elektronikus másolatot készítő munkatárs;
4. *hitelesítés*: a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel és manuális bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának POSZEIDON szoftver segítségével és a hitelesítést végző személy nevével történő záradékolása;
5. *hiteles elektronikus másolat*: az Eür. 2. § 4. pontjában szereplő fogalom;
6. *hitelesítési záradék*: a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, az arra jogosult személy által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés, amelyen elektronikus másolat esetén a Szabályzatban meghatározott kötelező elemeken túl a hitelesítő nevét, papíralapú másolat esetén a hitelesítő nevét, aláírását, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium körbélyegzőjét szükséges feltüntetni;
7. *képi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
8. *maradandó értékű irat*: az Ltv. 3. § j) pontja szerinti fogalom;
9. *másolat*: a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely a képi vagy a tartalmi megfelelés követelményeinek eleget tesz;
10. *metaadat*: a POSZEIDON-ban nyilvántartásba vett dokumentumot leíró adatok;
11. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
12. *szervezeti egység*: a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2024. (IX. 10.) NGM utasítás szerinti fogalom;
13. *tartalmi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együtt, papíralapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

II. FEJEZET

MÁSOLATKÉSZÍTÉS, HITELESÍTÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS

5. A másolatkészítés folyamata

5. §

- (1) A Nemzetgazdasági Minisztériumhoz beérkező vagy a Nemzetgazdasági Minisztériumban keletkező eredeti papíralapú iratokat – az ISZ 34. §-ában foglaltak figyelembevételével, valamint a (4)–(5) bekezdésben felsoroltak kivételével – az iktatás során digitalizálni kell, és hiteles elektronikus irattá kell alakítani, valamint csatolmányként rögzíteni kell a POSZEIDON-ba.
- (2) A digitalizálás és a csatolmány rögzítése az iktatást végző személy feladata.
- (3) Az elektronikus másolat hitelesítése az ügyintézését végző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt munkatársnak a feladata.
- (4) Az (1) bekezdés és a 6. § (1) bekezdése szerinti eljárással nem lehet hiteles elektronikus irattá alakítani
 - a) a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában és 63/B. § (2) bekezdésében felsorolt irattípusokat,
 - a) „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat,
 - c) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldeményeket,
 - d) a nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződéseit,
 - e) az értékleveleket, a készpénzátutalási megbízásokat,
 - f) a vagyonyilatkozatokat,
 - g) a tárgyakat tartalmazó küldeményeket,
 - h) a csomagküldeményeket,
 - i) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi iratot és szakvéleményt,

- j) a minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratokat,
 - k) az integritásbejelentésekkel kapcsolatos iratokat,
 - l) a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,
 - m) azon küldeményeket, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
 - n) azon iratokat, amelyeket a címzett vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni, valamint
 - o) azon iratokat, amelyek a címzett, a szervezeti egység vezetőjének döntése vagy felsővezetői döntés alapján nem digitalizálhatók.
- (5) Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról és hitelesítéséről, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (s. k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.
- (6) A digitalizáló a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, PDF-formátumú állományt készít.
- (7) Kizárólag olyan elektronikus hiteles másolat hozható létre, amely mind a papíralapú, mind az elektronikus dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem tekinthető hitelesnek.
- (8) Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
- (9) Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításakor az Eür. 122. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

6. A hitelesítés folyamata

- 6. §**
- (1) Az elektronikus másolatot PDF-formátumban a POSZEIDON-ba a dokumentum rögzített metaadataihoz kell csatolni.
- (2) Az elektronikus másolat hitelesítése során az 5. § (3) bekezdésében meghatározott személy oldalanként ellenőrzi az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- (3) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- (4) Ha a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
- (5) A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az 5. § (3) bekezdésében meghatározott személy az elektronikus másolatot a POSZEIDON megfelelő funkciógombjának alkalmazásával hitelesíti, befejezve ezzel az adatrögzítést.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt hitelesítési művelet során a POSZEIDON az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, mely az alábbi tartalmi elemeket rögzíti:
- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” rájegyzés,
 - b) papíralapú dokumentum megnevezése,
 - c) digitalizáló szervezeti egység elnevezése,
 - d) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve,
 - e) digitalizáló rendszer megnevezése és verziószáma,
 - f) másolatkészítési szabályzat megnevezése és száma,
 - g) digitalizálás időpontja,
 - h) hitelesítés időpontja,
 - i) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- (7) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az E-alírási szabályzatban foglalt, minősített szolgáltatás keretében igényelhető szervezeti bélyegző és időbélyegző lenyomatával a POSZEIDON rendszer igazolja, az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
- (8) A dokumentum papíralapú és elektronikus másolatának hitelesítése során a papíralapú és az elektronikus ügyintézés közötti átjárásra az E-ügyintézési tv. 12. §-ában foglaltak az irányadók.

7. Levéltári adatszolgáltatás

- 7. §**
- (1) A hiteles elektronikus iratok közlevéltári átadásának feltétele a Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglalt eljárásrend szerint készített hiteles elektronikus másolatok POSZEIDON-ba – az 5. § (1) bekezdésében előírt – csatolmányként való rögzítése.

- (2) Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisíthetőségéhez a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozatát lehet kérni.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető az ISZ szerinti megsemmisítési eljárás betartásával.
- (4) A (2) bekezdésben foglalt nyilatkozat nemlegessége esetén az eredeti papíralapú maradandó értékű iratot a levéltárba adásig az ügyiratban meg kell őrizni.
- (5) Az irattári tételszámok kiosztásának rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nyilvántartásba vett maradandó értékű irat maradandóértékűsége az iktatást követően azonnal, kizárólag az iktatáskor megjelölt irattári tételszáma alapján megállapítható legyen.
- (6) Az iktatás során a dokumentum elektronikus másolatának hitelesítését követően az 5. § (3) bekezdésében meghatározott személy köteles az ügyirat irattári tételszámát felülvizsgálni, és amennyiben maradandó értékűnek minősíti a nyilvántartásba vett iratot, úgy az ügyirat keletkezésekor kiválasztott irattári tételszámot meg kell változtatni annak megfelelően, hogy a választott tételszám a levéltári átadás szükségességét jelölje.
- (7) A (2) bekezdésben foglalt nyilatkozat beszerzését, valamint a levéltári egyetértés alapján a megsemmisítést a Biztonsági és Beszerzési Főosztály Iratkezelési és Informatikai Működéstámogató Osztálya végzi.
- (8) A papíralapú ügyiratok őrzésének és központi irattárba adásának részletes szabályait az ISZ tartalmazza.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 22/2024. (IX. 30.) NGM utasításhoz

**Szakmai specifikáció
Papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakítása****I. Bevezetés**

1. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2020. január 1-jei hatállyal előírja a közfeladatot ellátó szervek részére, hogy a közvetlenül papír alapon – futárral vagy postai úton – érkezett küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell alakítaniuk, és a továbbiakban elektronikusan kell kezelniük. Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat kizárólag az Eür.-ben szereplő feltételek teljesülése esetén készíthető. A Nemzetgazdasági Minisztérium a POSZEIDON iratkezelő rendszer fejlesztésével kíván megfelelni a fenti jogszabályi előírásoknak. Jelen szakmai specifikáció ezeket az igényeket foglalja össze.

II. Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá alakítása a POSZEIDON rendszer segítségével

1. A POSZEIDON rendszer Küldemény/Ügyirat/Irat/Iratpéldány részletes adatait tartalmazó képernyők Csatolmány fülén új funkciógomb került elhelyezésre, „Elektronikus másolatkészítés” megnevezéssel.
2. 2.1. A gomb megnyomását követően a kijelölt egyszerű PDF-fájl átalakítása hiteles elektronikus másolattá a POSZEIDON rendszerben az alábbiak szerint történik:
 - 2.2. A kijelölt elektronikus csatolmányhoz a POSZEIDON illeszt egy előlapot, amely tartalmazza a Szabályzat 6. § (6) bekezdésében részletezett záradékot. Az előállított fájlt a POSZEIDON ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium minősített elektronikus szervezeti bélyegzőjével.
3. A POSZEIDON a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását követően az eredeti PDF-fájlt kitorlí a rendszerből, és ezt követően csak a hiteles elektronikus másolat megnyitására, letöltésére, kezelésére lesz lehetőség.
4. A Csatolmány fülön új oszlop kerül felvételre, „Hiteles másolat” megnevezéssel, mely a felhasználók számára egyértelműen jelzi, hogy az adott fájl egyszerű vagy hiteles másolat. Az „I” betű jelöli, hogyha az adott fájl hiteles másolat.
5. A maradandó érték megállapításához szükséges, hogy már iktatáskor az irattári tételszám meghatározásra kerüljön, amely a Szabályzat 7. § (6) bekezdésében részletezettek szerint kerül felülvizsgálatra.
6. A maradandó értékű iratok leszűrése a POSZEIDON iratkezelési szoftver segítségével, listázással történik a választott tételszámok alapján.
7. A hiteles elektronikus másolattal rendelkező, nem maradandó értékű papíralapú iratok az ISZ-ben részletezett megsemmisítési eljárás szerint megsemmisíthetők.
8. A hiteles elektronikus másolat elkészítésével egyidejűleg az adott objektum (küldemény/ügyirat/irat/iratpéldány) történetében rögzítésre kerül egy új esemény, „Hiteles elektronikus irattá alakítás” megnevezéssel.
9. 9.1. Jogszabályi előírások alapján a Nemzetgazdasági Minisztériumnak meg kell határoznia, hogy mely munkatársak jogosultak hiteles másolatok készítésére. A POSZEIDON-ban ezért új szerepkör került kialakításra, mely szerepkört csak az arra kijelölt felhasználók érhetik el.
A Szabályzat 5. § (3) bekezdésében foglaltak szerint ezek a felhasználók a szervezeti egységek vezetői vagy az általuk írásban kijelölt munkatársak.
- 9.2. A kijelölt felhasználókat az iratkezeles@ngm.gov.hu postafiókcímre küldött e-maillal kell bejelenteni szervezeti egységenként, mely alapján a Biztonsági és Beszerzési Főosztály Iratkezelési és Informatikai Működéstámogató Osztályának kijelölt POSZEIDON adminisztrátora a POSZEIDON adatbázisában rögzíti és hozzárendeli a megfelelő jogosultságot a kijelölt felhasználókhoz.

A nemzetgazdasági miniszter 23/2024. (IX. 30.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztériumban foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, valamint a Kit. Kilencedik Része szerinti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- 2. §** A minisztériumban foglalkoztatott kizárólag olyan feladat- és munkakör ellátásával bízható meg, amelyre egészségileg alkalmas (a továbbiakban: munkaköri alkalmasság).
- 3. §** A munkaköri alkalmassági vizsgálatot az 1. mellékletben foglalt munkakörök, álláshelyek estén a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabály szerint el kell végezni.
- 4. §** Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 23/2024. (IX. 30.) NGM utasításhoz

Munkavédelmi Irányítási Főosztály	munkavédelmi referens
	jogi és igazgatási referens
	főosztályvezető
	Munkabiztonsági Osztály osztályvezetője
	Munkakörnyezeti Osztály osztályvezetője
	Munkafelügyeleti Módszertani és Tájékoztatási Osztály osztályvezetője
Foglalkoztatás-felügyeleti Irányítási Főosztály	jogi és igazgatási referens
	foglalkoztatás-felügyeleti referens
	főosztályvezető
	Hatósági Osztály osztályvezetője
	Módszertani Osztály osztályvezetője
Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály	fogyasztóvédelmi laboratóriumi mérnök
Nemzeti Akkreditációs Hatóság	elnök
	elnökhelyettes
	főosztályvezetők (szakmai, jogi)
	osztályvezetők
	minőségirányítási vezető
	akkreditálási referensek

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének 2/2024. (IX. 30.) KH utasítása
a Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 103. § (1) bekezdés 15. pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2024. (IX. 30.) KH utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat II. fejezet 3. pont 3.6–3.12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A pályázati eljárással kapcsolatos külön szabályok)
- „3.6. A pályázati felhívásra beérkező pályázatok érvényességi vizsgálatát a humánpolitikai vezető végzi, ezt követően az érvényes pályázatokat elektronikus úton megküldi az érintett szervezeti egység vezetőjének.
- 3.7. A kiírt pályázati feltételeknek megfelelő, érvényes pályázatot benyújtók meghallgatását a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt, legalább 3 tagú Előkészítő Bizottság döntésének megfelelően szükséges biztosítani. Az Előkészítő Bizottság döntését különösen a pályázó által megadott bérigényt, az adott álláshelyen releváns szakmai kompetenciát és szakmai gyakorlatot mérlegelve hozza meg.
- 3.8. A pályázók személyes meghallgatását a legalább háromtagú Értékelő Bizottság végzi, a humánpolitikai vezető, az érintett szervezeti egység vezetője, valamint az érintett szervezeti egység vezetője által esetenként kijelölt köztisztviselő(k) részvételével.
- 3.9. A pályázati eljárás minden esetben az Értékelő Bizottság által jóváhagyott „pályázati eljárást lezáró jegyzőkönyvvel” (a továbbiakban: Lezáró jegyzőkönyv) zárul.
- 3.10. A Lezáró jegyzőkönyvnek minden esetben tartalmaznia kell
- a) a szóbeli meghallgatás időpontját, helyszínét,
 - b) az Előkészítő Bizottság és Értékelő Bizottság összetételét,
 - c) az érvénytelen pályázatok, valamint a meghallgatásra meghívottak és távolmaradók számát,
 - d) a Bizottság javaslatát a nyertes pályázó(k) személyére, rangsorára és bérére, esetlegesen a pályázati eljárás eredménytelenségére,
 - e) az Értékelő Bizottság tagjaként eljáró, pályázati eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének aláírását,
 - f) a gazdasági vezető pénzügyi jóváhagyását,
 - g) az Értékelő Bizottság javaslatára vonatkozóan a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását.
- 3.11. A Lezáró jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a nyertes pályázó(k) pályázati anyagait. A pályázati eljárás eredményéről a humánpolitikai vezető minden esetben írásban tájékoztatja a pályázókat. A sikertelen pályázatot benyújtók pályázati anyagát – adatkezelési hozzájárulásuk esetén – a humánpolitikai vezető nyilvántartásba veszi, ellenkező esetben a pályázati anyagot meg kell semmisíteni.
- 3.12. A Lezáró jegyzőkönyv jóváhagyását követően a humánpolitikai vezető haladéktalanul intézkedik a pályázók írásos kiértékeléséről és a felvételi eljárás végrehajtási szakaszának lefolytatásáról.”
- 2. §** A Szabályzat II. fejezet 7. pont 7.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7.5. Összeférhetetlenség esetén a humánpolitikai vezető – az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál haladéktalanul kezdeményezi a Küt. 51. § (7) bekezdése szerinti összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló írásbeli felszólítást.”

- 3. §** A Szabályzat III. fejezet 1. pont 1.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.5. A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a szakmai vezető kezdeményezésére és javaslatára (15. és 16. nyomtatvány) – a költségvetési keret függvényében – a foglalkoztatott illetménye legfeljebb 15%-kal megemelhető. Az illetményemelés legkorábban az oklevél, bizonyítvány humánpolitikai vezetőnek történő bemutatásának napjától állapítható meg. Tanulmányi célú támogatás esetén, az abban meghatározott foglalkoztatási kötelezettség időtartamának lejáratí napjával adható meg legkorábban az illetményemelés.”
- 4. §** A Szabályzat III. fejezet 1. pont 1.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.7. A foglalkoztatott illetménye – a költségvetési keret függvényében – a Küt. 52. § (3) bekezdés a) pontja szerinti mértékben az előző évi teljesítményértékelés alapján módosítható. Az illetmények módosításáról – szakmai vezetők javaslatára (15. és 16. nyomtatvány) – a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év február 28. napjáig dönt. A főtitkár, illetve a szervezeti egységek vezetőinek javaslatait a humánpolitikai vezető összesítetten – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet betartatásának figyelembevételével –, a pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszti elő munkáltatói döntésre.”
- 5. §** A Szabályzat III. fejezet 1. pontja a következő 1.8. alponttal egészül ki:
„1.8. A foglalkoztatott illetménye – költségvetési keret függvényében – a Küt. 52. § (3) bekezdés a) pontja szerinti mértékben, a tárgyév első félévében nyújtott kiemelkedő teljesítmény alapján félévkor is módosítható. A kiemelkedő teljesítményt az érintett szakmai vezető kérelmében igazolja. A módosításáról – szakmai vezetők javaslatára (15. és 16. nyomtatvány) – a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év július 31. napjáig dönt. A főtitkár, illetve a szervezeti egységek vezetőinek javaslatait a humánpolitikai vezető – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet betartatásának figyelembevételével – a pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszti elő munkáltatói döntésre.”
- 6. §** A Szabályzat III. fejezet 6. pont 6.5–6.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.5. Ha a foglalkoztatott – a munkáltató írásbeli utasítása alapján – a Hatóság képzési szabályzatában meghatározott feladatkörén túl egyéb, feladatkörébe nem tartozó feladatot végez, de az eredeti feladatkörét is ellátja, a szakmai vezető kezdeményezésére és javaslatára (20. nyomtatvány) – a költségvetési keret függvényében – a foglalkoztatott illetményén túl, illetménye 20–50%-át meg nem haladó mértékű átirányítási pótlékban részesíthető.
6.6. A foglalkoztatott átirányítási pótlékra akkor is jogosult lehet, ha tartósan távollévő foglalkoztatott feladatkörét látja el, illetve részben vagy egészben tartósan betöltetlen feladatkört lát el (közzszolgálati) munkaszerződésben meghatározott feladatkörén felül.
6.7. A III. Fejezet 6. pont 6.5–6.6. alpontja szerinti átirányítási pótlékban részesítés nem minősül a (közzszolgálati) munkaszerződés módosításának, és visszavonásig érvényes, visszavonását követően az átirányítási pótlékot vissza kell vonni.”
- 7. §** A Szabályzat III. fejezet 6. pont 6.9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.9. Nem jár átirányítási pótlék, ha a helyettesítés
a) a foglalkoztatott ügyrendben meghatározott kötelezettsége,
b) rendes szabadság miatt szükséges,
c) nem haladja meg a 60 napot.”
- 8. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont da) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Hatóság a tárgyévi költségvetési kerete terhére, a napi munkavégzéshez szükséges utazás támogatására, a foglalkoztatott nyilatkozata szerint és elszámolási kötelezettsége mellett éves Budapest-bérlet megvásárlására szolgáló költségtérítést (helyi utazási bérlet) biztosít.]
„da) Éves Budapest-bérlet annak a foglalkoztatottnak biztosítható, aki tárgyév január 1. napján a Hatóság aktív állományában áll, ide nem értve azt a személyt, akinek az igénylés időpontjában jogviszonya megszűnése vagy megszüntetése folyamatban van. Ha a Hatóság a foglalkoztatott számára éves Budapest-bérlet vásárlására költségtérítést biztosít, arról legkésőbb a kifizetést követő év január 10. napjáig a Hatóság nevére és számlázási címére kiállított számlával köteles elszámolni a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály részére. A költségtérítés bruttó mértékét úgy kell megállapítani, hogy az a foglalkoztatottat terhelő személyi jövedelemadó, valamint társadalombiztosítási járulék fizetésének kötelezettségét is tartalmazza.”

- 9. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont dc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Hatóság a tárgyévi költségvetési kerete terhére, a napi munkavégzéshez szükséges utazás támogatására, a foglalkoztatott nyilatkozata szerint és elszámolási kötelezettsége mellett éves Budapest-bérlet megvásárlására szolgáló költségtérítést (helyi utazási bérlet) biztosít.]
„dc) A foglalkoztatott az éves Budapest-bérlet igénylésére vonatkozó nyilatkozatát a humánpolitikai vezető tájékoztatója szerinti határidőben köteles megtenni. Év közben létrejött jogviszony, illetve jogosultság esetén a nyilatkozatot haladéktalanul, próbaidő esetében legkésőbb a próbaidő – harmadik hónapja – lejártának napjáig kell megtenni.”
- 10. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont dd) alpont ddb) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Nem jogosult a d) pont szerinti költségtérítésre az, aki]
„ddb) próbaidejének 1–3. hónapját tölti,”
- 11. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont dd) alpont ddd) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Nem jogosult a d) pont szerinti költségtérítésre az, aki]
„ddd) Budapest közigazgatási határán kívüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről jár be, és a Hatóság a Pest vármegyei, illetve országbérletét – napi munkába járás jogcímén – megtéríti,”
- 12. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont dd) alpont dde) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Nem jogosult a d) pont szerinti költségtérítésre az, aki]
„dde) illetményre vagy munkabérrre nem jogosult (harminc napon túli fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és gyermeknevelési támogatás esetén), ennek időtartama alatt a tényleges munkába állásig,”
- 13. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont dd) alpont ddf) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Nem jogosult a d) pont szerinti költségtérítésre az, aki]
„ddf) távmunkában végzi munkáját, a távmunka időtartama alatt,”
- 14. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont dd) alpont ddg) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Nem jogosult a d) pont szerinti költségtérítésre az, aki]
„ddg) számára a Hatóság parkolási helyet biztosít a székhelyén, továbbá”
- 15. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont d) pont dd) alpontja a következő ddh) ponttal egészül ki:
[Nem jogosult a d) pont szerinti költségtérítésre az, aki]
„ddh) a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.”
- 16. §** A Szabályzat III. fejezet 11. pont 11.1. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Eseti szociális segély)
„c) A III. Fejezet 11.1. pont a)–b) alpontjában foglalt feltétel teljesülése alól felmentést rendkívüli élethelyzet esetén az elnök adhat.”
- 17. §** A Szabályzat III. fejezet 11. pont 11.2. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Emelt összegű családalapítási támogatás egyedi méltánylást igénylő élethelyzet esetén (szülési segély)]
„c) A családalapítási támogatást az igénylőlap (31. nyomtatvány) kitöltésével lehet igényelni, melyet a humánpolitikai vezetőnél kell benyújtani. A családalapítási támogatás iránti kérelemhez csatolni kell a születési anyakönyvi kivonat másolatát, és a kérelemben meg kell jelölni méltánylást érdemlő élethelyzetet.”
- 18. §** A Szabályzat III. fejezet 11. pont 11.3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Bölcsődei, óvodai és iskoláztatási támogatás)
„a) A támogatásban gyermeke 18 éves koráig az a foglalkoztatott részesíthető, aki gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik, a gyermek tanulói jogviszonyban áll, és a foglalkoztatott háztartásában az 1 főre eső havi jövedelem nem éri el a nettó 150 000 Ft-ot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a nettó 200 000 Ft-ot.”

- 19. §** A Szabályzat III. fejezet 11. pont 11.3. alpont b) pont ba) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A támogatás mértéke:)
„ba) A támogatás mértéke gyermekenként bruttó 30 000–60 000 Ft/hónap között állapítható meg, azzal, hogy több gyermekre benyújtott igény esetén a javasolt támogatás legfeljebb bruttó 120 000 Ft/hónap lehet.”
- 20. §** A Szabályzat III. fejezet 11. pont 11.3. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Bölcsődei, óvodai és iskoláztatási támogatás)
„c) A támogatást és meghosszabbítást az igénylőlap (32. nyomtatvány) kitöltésével lehet igényelni, melyet a humánpolitikai vezetőnél kell benyújtani. A támogatás iránti kérelemhez csatolni kell az egy főre jutó jövedelem megállapításához szükséges kereseti igazolásokat, valamint a 16. életévet betöltött gyermek esetében a tanulói jogviszony igazolást. A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.”
- 21. §** A Szabályzat III. fejezet 11. pont 11.4. alpont b) pont ba) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A támogatás mértéke, időtartama:)
„ba) A hozzájárulás mértéke havonta a szerződés szerinti bérleti díj 50%-a, de nem haladhatja meg a havi bruttó 75 000 Ft-ot.”
- 22. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.20. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.20. A munkáltatói jogkör gyakorlója belső képzések megtartását írhatja elő a Hatóság saját belső oktatási rendszerében. Az elvégzendő belső képzések ütemtervét – a szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján – a humánpolitikai vezető tárgyév február 28. napjáig jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt, de az előírt határidőben nem teljesített képzésekről a humánpolitikai vezető a képzésre előírt határidő lejártát követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egyéb – adható – béren kívüli juttatások és kedvezmények megvonásáról, illetve csökkentéséről dönthet.”
- 23. §** A Szabályzat V. fejezet 1. pont 1.3. alpontja a következő r) ponttal egészül ki:
[A napi munkavégzés időtartamát szervezeti egységenként és foglalkoztatotanként jelenléti íven kell vezetni. Az időpontokat a foglalkoztatott írja be, és igazolja annak hitelességét. A jelenléti ívek ellenőrzését és hitelesítését a közvetlen szakmai vezető minden hónap utolsó munkanapján köteles elvégezni, és a gazdasági szervezet részére – a távollét (betegszabadság, táppénz fizetés nélküli szabadság) igazolásokkal együtt – leadni. A jelenléti íveken az alábbi egységes jelölések használhatók:]
„r) távmunka: TM.”
- 24. §** A Szabályzat VII. fejezet 1. pont 1.2–1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.2. A foglalkoztatott kötelezettségszegése esetén az elnök írásbeli figyelmeztetéssel élhet. Az elnök köteles írásbeli figyelmeztetést adni, amennyiben a foglalkoztatott csekély jelentőségű kötelezettségszegése ismételt megvalósul, vagy megítélése szerint az adott kötelezettségszegés alapján szükséges a foglalkoztatottat írásbeli figyelmeztetésben részesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés alapjául szolgáló tényekről a közvetlen szakmai vezető köteles feljegyzést készíteni és a humánpolitikai vezetőnek megküldeni. Ugyanazon kötelezettségszegés miatt adott ismételt írásbeli figyelmeztetés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet a foglalkoztatott részére nyújtott szociális juttatások csökkentéséről vagy megvonásáról.
1.3. Ha a foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi, továbbá a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelezettségszegést a foglalkoztatott elismeri, az elnök a foglalkoztatottat megrovásban részesíti. A megrovás alapjául szolgáló tényekről a közvetlen szakmai vezető köteles feljegyzést készíteni, és a humánpolitikai vezetőnek megküldeni. Megrovás esetén a munkáltató dönthet a foglalkoztatott részére nyújtott szociális juttatások csökkentéséről vagy megvonásáról.”
- 25. §** A Szabályzat VII. fejezet 2. pont 2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.2. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja alapján – ide nem értve az érdemtenség miatti felmentést, valamint a hivatásetikai elvek megsértését – az elnök köteles az eljárást – a VII. Fejezet 1.1–1.4. pontja eseteit kivéve – a Küt. 84–85. §-a szerint megindítani és lefolytatni.”

- 26. §** Hatályát veszti a Szabályzat
- a) II. fejezet 3. pont 3.13. alpontja,
 - b) 2. függelék 19. pontja.

Az országos rendőrfőkapitány 27/2024. (IX. 30.) ORFK utasítása a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint 46. § (3) bekezdése alapján a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjének szabályozására – a Sándor-palota főigazgatójának egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Ezt az utasítást kell alkalmazni a Budapest I. kerület, Szent György tér 1. szám alatti épületbe (a továbbiakban: Épület) történő belépéssel és az onnan való kilépéssel összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.
2. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *belépőkártya*: a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 3.2.1. pontja szerinti, a használatára jogosult személy fényképével és nevével ellátott, plasztikkártya formátumú biztonsági okmány;
 - b) *csomag*: mindazon, az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására, avagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
 - c) *déli kapu*: az Épület Szent György tér felőli homlokzatán lévő bejárata;
 - d) *keleti kapu*: az Épület Duna felőli homlokzatán lévő bejárata;
 - e) *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el, különösen a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény 2. § 35. pontjában meghatározott postai küldemény;
 - f) *nyugati kapu*: az Épület Színház utca felőli homlokzatán lévő bejárata;
 - g) *rendkívüli esemény*: az Épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, véttlen lövés, gyanús csomag, tárgy feltalálása, illetéktelen behatolás, az Épület közvetlen közelében kialakuló csoportosulás;
 - h) *technikai személy- és csomagátvizsgálás*: a személy, illetve csomag technikai eszközökkel történő átvizsgálása annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépni kívánó személy tart-e magánál az Épületbe be nem vihető dolgot;
 - i) *veszélyes tárgy*: robbanóanyag, robbantószer, robbanóanyag vagy robbantószer felhasználására szolgáló készülék, a lőfegyverekről és lőszerkekről szóló törvényben vagy a fegyverekről és lőszerkekről szóló kormányrendeletben fegyverként meghatározott eszköz, valamint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló kormányrendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, továbbá a 7. pont szerinti szerv tagja által veszélyes anyagként (eszközként) azonosított dolog;
 - j) *védett személy*: a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló kormányrendeletben ekként meghatározott hazai és külföldi védett személy.

II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A beléptetés módjai

3. Az Épületbe történő beléptetésre
 - a) érvényes belépőkártya vagy
 - b) egyedi beléptetésalapján kerülhet sor.

2. A be- és kiléptetés általános rendje

4. A nyugati kapu igénybevétele a személyi forgalom, a küldemények behozatala, valamint a köztársasági elnök és más védett személyek biztonsági gépjárműveinek és az egyedi engedéllyel rendelkező gépjárművek be- és kihajtása céljából 0–24 óráig biztosítható.
5. A déli kapun ideiglenesen, a Sándor-palota (a továbbiakban: Hivatal) részéről belépés engedélyezésére jogosult személy által meghatározott időpontban hajtható végre beléptetés, elsősorban a hivatalos köztársasági elnöki programokra érkező vendégek, delegációk beléptetése, valamint a köztársasági elnök biztonsági gépjárműveinek be- és kihajtása céljából.
6. A keleti kapun ideiglenesen, a Hivatal részéről belépés engedélyezésére jogosult személy által meghatározott időpontban hajtható végre beléptetés, elsősorban anyag- és áruszállítás, a sajtó munkatársainak, valamint a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár 32. Testőrzred Gyalogos Testőrség (a továbbiakban: Gyalogos Testőrség) szolgálatot ellátó állományának beléptetése céljából.
7. Az Épületben a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Kiemelt Objektumok Főosztálya Sándor-palota Őrségi Osztály (a továbbiakban: őrség) végzi a létesítményvédelmi feladatokat.
8. Az Épületbe történő beléptetésre – az utasításban meghatározott, vagy a főigazgató írásbeli engedélyében foglalt kivételekkel – csak a belépőkártya és a személyazonosság ellenőrzése, valamint technikai személy- és csomagátvizsgálás után, a biztonsági előírásoknak megfelelően kerülhet sor.
9. Az őrzés-beléptetési feladatok ellátása érdekében a belépőkártyák mintáinak, valamint a hozzájuk rendelt belépési jogosultságok megismerése és nyilvántartása érdekében az őrség parancsnoka rendszeresen egyeztet a Hivatal kijelölt vezetőjével.
10. A belépőkártya elvesztése vagy eltulajdonítása esetén az új belépőkártya kiadásáig az érintett személy beléptetésére a névjegyzék alapján történő beléptetés szabályai alapján kerülhet sor.
11. Belépőkártya felmutatása nélkül, a személyazonosság ellenőrzése és technikai személy- és csomagátvizsgálás mellőzésével léptethető be az Épületbe
 - a) a köztársasági elnök és családtagja;
 - b) a miniszterelnök;
 - c) az Országgyűlés elnöke;
 - d) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a főigazgató által írásban meghatározott személy;
 - e) a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) főigazgatója;
 - f) a TEK Személyvédelmi Igazgatóság vezetői állományának az őrség parancsnokának megküldött írásbeli tájékoztatásban kijelölt tagja;
 - g) az őrség szolgálati elöljárója;
 - h) az a)–c) alpontban felsorolt személyekkel együtt érkező kísérő;
 - i) a TEK által védett személlyel együtt érkező, szolgálati feladatot ellátó állományba tartozó személy;
 - j) a KR vagy az Országgyűlési Őrség által védett személlyel együtt érkező, szolgálati feladatot ellátó személybiztosító vagy egészségügyi biztosítást végző személy (a továbbiakban együtt: személybiztosító).
12. A 11. pont j) alpontja szerinti védett személlyel együtt két fő személybiztosító léptethető be az Épület területére. Két főnél több személybiztosító a TEK Személyvédelmi Igazgatóság II. Főosztály vezetőjének a főigazgató előzetes egyeztetésével kiadott egyedi engedélye alapján léptethető be.
13. Ha a személybiztosítók belépése a 11. pont j) alpontja alapján biztosított, a TEK szolgálatot teljesítő, személyvédelmi feladatot ellátó állományának napi parancsnokával egyeztetve kell meghatározni, hogy a személybiztosító az Épületben hol tartózkodhat.

14. Az egészségügyi biztosítást végző személy az Épületen belüli nyitott programhelyszíneken történő tartózkodása a védett személy látótávolságán belül biztosítható.
15. Személyazonosság megállapításával (szükség esetén erre szolgáló okmány felmutatását kérve, annak ellenőrzésével), technikai személy- és csomagátvizsgálás mellőzésével léptethető az Épületbe
 - a) az Alkotmánybíróság elnöke;
 - b) a Kúria elnöke;
 - c) a legfőbb ügyész;
 - d) a megbízólevél átadására érkező nagykövet és a delegáció tagjai;
 - e) az Állami Számvevőszék elnöke;
 - f) a Magyar Nemzeti Bank elnöke;
 - g) a Magyar Tudományos Akadémia elnöke és a Magyar Művészeti Akadémia elnöke;
 - h) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke;
 - i) az Országos Bírósági Hivatal elnöke;
 - j) az Országos Bírói Tanács elnöke;
 - k) az alapvető jogok biztosa;
 - l) a miniszter;
 - m) a Szuverenitásvédelmi Hivatal elnöke;
 - n) az Integritás Hatóság elnöke.
16. Az őrség tagja a nyugati kapuban személyazonosság igazolására alkalmas okmány ellenőrzése alapján győződik meg a beléptetendő személy személyazonosságáról, majd telefonon értesíti a fogadó személyt, és megkezdi a beléptetést.
17. Ha a fogadó személy az Épületben történő tartózkodás ideje alatt a belépő személy kíséréséről nem tud gondoskodni, a beléptetett személyt – ha az a szolgálati feladatok ellátását nem veszélyezteti – az őrség szolgálatparancsnoka által kijelölt tagja kíséri.
18. A Gyalogos Testőrség és a TEK napi szolgálatot teljesítő állománya tekintetében a szolgálati igazolvány is elfogadható a személyazonosság igazolására.
19. A 11. pont a)–e) és g) alpontjában meghatározott személyeket az őrség tagjai kötelesek név szerint ismerni és felismerni.
20. Az őrség tagja a beléptetést megelőzően köteles a belépőkártyával rendelkező személyek belépőkártyáját ellenőrizni. Az őrség tagja kérheti, hogy a belépőkártyát annak birtokosa ellenőrzés céljából adja át, továbbá, hogy kilépéskor is mutassa fel.
21. Ha a be- vagy kilépni szándékozó személy az utasításban meghatározott, a be- vagy kilépéshez szükséges feltételeknek nem tesz eleget, az őrség köteles az előírások betartására felszólítani, valamint annak teljesítéséig a be- vagy kiléptetést megtagadni.
22. Az Épületbe a munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz bevitelét meg kell akadályozni. Az őrség rendkívüli esemény bekövetkezése és annak esetleges következményeinek elhárítása és megszüntetése időtartama alatt a technikai személy- és csomagátvizsgálás alá eső személyektől a kép-, illetve hangrögzítésre képes eszközök, valamint a mobiltelefon-készülékük letétbe helyezését kérheti. Ha ennek a belépő személy nem tesz eleget, az őrség a beléptetését megtagadja. Az őrség tagja a beléptetendő személy birtokában tartott kép-, illetve hangrögzítésre képes eszköz átvételéről elismervényt ad, valamint gondoskodik az eszköz zárt őrzéséről és kilépéskor az átvételi elismervény ellenében történő visszaszolgáltatásáról.
23. Az őrség tagja a beléptetendő személy által jogszerűen birtokban tartott lőfegyvert átvételi elismervény ellenében átveszi, a benntartózkodás időtartama alatt a beléptető helyiségben erre a célra kialakított zárt szekrényben őrzi, és azt a távozáskor átvételi elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
24. Az őrség tagja gondoskodik arról, hogy a beléptetendő személy által jogszerűen birtokban tartott veszélyes tárgyat a beléptetést megelőzően a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 46. § (4) bekezdése alapján kötelezően letétbe helyezték. Az őrség az átvételről elismervényt állít ki, és – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – kilépéskor az elismervény ellenében a veszélyes tárgyat visszaszolgáltatja. Az őrség a veszélyes tárgy átadásának megtagadása esetén a beléptetést megtagadja.
25. A 22. ponttól eltérően a kép-, illetve hangrögzítésre képes eszközének az Épületbe történő bevitele biztosítható
 - a) a 11. és a 15. pontban meghatározott személy;
 - b) a belépőkártyával rendelkező személy;
 - c) azon személy, akinek a beléptetésekor technikai személy- és csomagátvizsgálást nem kell végrehajtani, valamint

- d) a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár állományának szolgálatot ellátó tagja részére.
26. A főigazgató 1. melléklet szerinti, valamint a beléptetés kezdeményezésére jogosult további személy 2. melléklet szerinti névjegyzéken szereplő engedélye alapján a 25. pontban fel nem sorolt személy részére is biztosítható a kép-, illetve hangrögzítésre képes eszköz Épületbe történő bevitel.
27. Az Épületbe csak a KR, a TEK és az Országgyűlési Őrség állományának szolgálati feladatot ellátó tagjai szolgálati lőfegyvereinek, a Gyalogos Testőrség lövés kiváltására alkalmatlan állapotú, bajonettel ellátott lőfegyvereinek, valamint a külföldi védett személy biztonságáért felelős személy lőfegyverének bevitel engedélyezhető.
28. Az Épületbe látogató védett személlyel érkező belépésre jogosult, a KR, a TEK vagy az Országgyűlési Őrség állományába tartozó személybiztosító beléptetésekor technikai személy- és csomagátvizsgálást nem kell végrehajtani.
29. A külföldi védett személy biztonságáért felelős személy lőfegyverrel történő eseti beléptetését a TEK Személyvédelmi Igazgatóság II. Főosztály vezetőjének a főigazgató előzetes egyetértésével kiadott engedélye alapján lehet végrehajtani.
30. A külföldi védett személy biztonságáért felelős személynek – lőfegyverrel történő beléptetése esetén – fegyverviselést jelző kítűzött kell a rendelkezésére bocsátani, vagy más, azzal egyenértékű módon kell jelezni a fegyverviselés tényét. Ha az adott programot a TEK biztosítja, kizárólag a TEK által kiadott kítűző vagy egyéb jelzés használható. Fel kell hívni a külföldi védett személy biztonságáért felelős személy figyelmét arra, hogy a kítűzött az Épületben történő tartózkodása alatt, jól látható helyen kell viselnie.
31. A fegyverviselést jelző kítűző vagy egyéb jelzés viselését az Épületben tartózkodás időtartama alatt a TEK közvetlen személyvédelmet ellátó állománya mellett az őrség bármikor ellenőrizheti.
32. Ha a beléptetendő személy személyazonossága hitelt érdemlően nem állapítható meg, vagy az arra kötelezett személy a technikai személy- és csomagátvizsgálásnak nem veti magát alá, a beléptetését meg kell tagadni. Ha a beléptetendő személy – a 26. pontban meghatározott, behozatalra vonatkozó engedély hiányában – a kép- és hangrögzítésre alkalmas eszköze letétbe helyezését megtagadja, az őrség a beléptetését nem hajthatja végre.
33. A köztársasági elnök vendégeit – a Hivatal részéről belépés engedélyezésére jogosult személy külön kérésére – az őrség tagjai is kísérhetik.
34. A 11. és a 15. pontban foglaltak kivételével az Épületből kilépő személyek technikai személy- és csomagátvizsgálását az őrség szűrőpróbaszerűen, erre okot adó körülmény észlelése vagy parancsnoki utasítás alapján is elvégezheti.
35. Az őrség állománya és szolgálati előjárói részére a Rendőrség által kiállított szolgálati igazolvány munkanapokon és munkaszüneti napokon időkorlátozás nélküli belépésre jogosít, kizárólag szolgálati feladat ellátása céljából.

3. Az egyedi beléptetés rendje

36. Egyedi beléptetésre
- előzetes írásbeli belépési engedéllyel (a továbbiakban: névjegyzék);
 - erre a célra rendszeresített beléptetési füzetben történő rögzítéssel;
 - a 11. és a 15. pontban meghatározott személyek egyedi beléptetésével kerülhet sor.
37. Az egyedi beléptetést
- a főigazgatónak vagy
 - a Hivatal önálló szervezeti egysége vezetőjének vagy a főigazgató által kiadott utasításban meghatározott személynek
- a 36. pont a) és b) alpontja szerinti egyedi beléptetésre vonatkozó engedélye alapján lehet végrehajtani.
38. Kizárólag a főigazgató engedélye alapján lehet
- külföldi személy;
 - 10 főnél nagyobb létszámú csoport, valamint
 - az ezen utasításban foglalt kivételekkel – a beléptetendő személynek a biztonságtechnikai átvizsgálás mellőzésével történő beléptetését végrehajtani.
39. A beléptetést a főigazgató hatáskörébe tartozó esetekben – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – a főigazgató-helyettes vagy az Elnöki Titkárság vezetőjének engedélye alapján is végre lehet hajtani. Az engedély kivételes esetben e-mailen, telefonon vagy szóban közölve is elfogadható.

40. A Hivatal működéséhez szükséges, a 36. pont a) és b) alpontja szerinti egyedi beléptetést a főigazgató által erre írásban felhatalmazott személy engedélye alapján is végre lehet hajtani. Akadályoztatás esetén a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos, a 36. pont b) alpontja szerinti egyedi beléptetést az őrség parancsnoka vagy helyettese, együttes távollétük esetén az őrség szolgálatparancsnoka írásbeli engedélye alapján lehet végrehajtani.

4. A névjegyzék alapján történő beléptetés

41. A belépés névjegyzék alapján történő engedélyezése egyszeri alkalomra (a továbbiakban: egyszeri beléptetés) vagy meghatározott időszakra (a továbbiakban: időszakos beléptetés) szólhat. A névjegyzék egy személy (egyéni) vagy több személy (csoportos) beléptetésének engedélyezésére vonatkozhat.
42. A névjegyzék alapján történő beléptetés elrendeléséhez a főigazgató részére az 1. melléklet szerinti, az egyéb, kezdeményezésre jogosult vezetőknek a 2. melléklet szerinti formanyomtatványt kell a rendelkezésére bocsátani.
43. Az őrség parancsnoka gondoskodik a névjegyzék alapján történő beléptetés kezdeményezésére jogosult vezetők naprakész aláírás-mintájának beszerzésére, és az őrségnél történő elhelyezésére.
44. A Gyalogos Testőrség parancsnoka által aláírt névjegyzék alapján, technikai személy- és csomagátvizsgálást követően hajtható végre a Gyalogos Testőrség napi szolgálatot teljesítő állományának beléptetése. A Gyalogos Testőrség szolgálati előjáróinak névjegyzék alapján történő beléptetése a Hivatal Honvédelmi Igazgatóság igazgatójának engedélye alapján hajtható végre.
45. A főigazgató engedélye alapján a TEK szolgálati előjáróját és szolgálatot teljesítő állománya tagját a névjegyzék alapján történő beléptetésük során a személyazonosságuk igazolására kell felhívni. E személyek beléptetését technikai személy- és csomagátvizsgálás elvégzése nélkül kell elvégezni.
46. Az őrség parancsnoka
- a) az egyszeri beléptetést lehetővé tévő névjegyzéket ezen egyszeri időpontot;
 - b) az időszakos beléptetést lehetővé tévő névjegyzéket az időszak utolsó napját követő hónap ötödik napjáig megküldi a főigazgató titkárságának, és erről feljegyzést készít.

5. A beléptetési füzetben történő rögzítéssel történő beléptetés

47. A beléptetés végrehajtására kivételesen, névjegyzék hiányában az erre a célra rendszeresített beléptetési füzetben történő rögzítéssel is sor kerülhet.
48. A beléptetési füzet mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
49. Az őrség parancsnoka jogosult az őrség szolgálati feladatainak ellátásával kapcsolatban a beléptetési füzetben történő rögzítéssel történő belépés engedélyezésére, amelyről az őrség parancsnoka feljegyzést készít a főigazgató részére.

6. A meghívó alapján történő beléptetés

50. Az állami kitüntetések, díjak és a megbízólevelek átadásakor, valamint kinevezések, fogadások és egyéb rendezvények, programok alkalmával a meghívottak és kísérőjük beléptetésére a névjegyzék alapján történő beléptetés szabályait kell alkalmazni.

7. A delegációk részére kiadott, adott időpontra érvényes kítűzővel történő beléptetés

51. A delegációk beléptetését a főigazgató által meghatározott módon, az előre kijelölt kapun, névjegyzék alapján, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a KR, illetve a TEK által kiadott, adott időpontra érvényes kítűzővel kell végrehajtani. Előzetes kérésre az őrség biztosítja, hogy a technikai személyátvizsgálás elvégzéséhez szükséges megfelelő eszközök a déli kapun való beléptetés esetén is rendelkezésre álljanak.
52. A rendezvény előtt az őrség parancsnoka beszerzi a kítűző mintáját, és azt az őrség rendelkezésére bocsátja.

8. Az Épületben történő ideiglenes munkavégzés

53. Az Épületben történő ideiglenes munkavégzés céljából történő beléptetésére csak azt követően kerülhet sor, hogy a KR megelőző-védelmi szakterülete a belépni szándékozó személy biztonsági ellenőrzését végrehajtotta, és

biztonsági kockázatot nem tárt fel. A biztonsági ellenőrzés eredményéről, az esetlegesen felmerült biztonsági kockázatról tájékoztatni kell a beléptetés kezdeményezőjét.

54. Az ideiglenes kivitelezési, javítási, karbantartási, szolgáltatási tevékenységet végző személyt (a továbbiakban: ideiglenes munkát végző személy) névjegyzék alapján lehet az Épületbe beléptetni.
55. A felügyeletre (kísérésre) kijelölt személy jelenléte nélkül az ideiglenes munkát végző személy beléptetése nem kezdhető meg. Az ideiglenes munkát végző személy feletti, a névjegyzéket összeállító vezetők, valamint a főigazgató által erre írásban felhatalmazott egyéb személy által biztosítandó felügyelet (kísérés) elmulasztása esetén a beléptetést meg kell tagadni.
56. Ha a munkavégzéshez nagyobb méretű tárgy, szerszám, eszköz beszállítása indokolt, és ezek technikai személy- és csomagátvizsgálását a helyszínen előreláthatólag nem lehet végrehajtani, az őrség parancsnoka tűzszerész kirendeléséről gondoskodik.
57. Munkaidőn kívül vagy munkaszüneti napon történő rendkívüli esemény bekövetkezése vagy műszaki meghibásodás esetén az őrség – elérhetőségüktől függően – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes értesítése mellett intézkedik a javítással összefüggésben ideiglenes munkát végző személy kiértesítésére és egyszeri belépési engedély alapján történő beléptetésére.

9. Az anyag- és áruszállítás, a küldemény átvételének rendje

58. Az Épület területére érkező anyagot, eszközt, tárgyat – ideértve a hivatalos postaküldeményeket és az Állami Futárszolgálat által szállított csomagokat is – technikai csomagátvizsgálás alá kell vonni.
59. A keleti kapun kell végrehajtani
 - a) a sajtó által használt eszköz be- és kivitelét;
 - b) az Épületben ideiglenes munkát végző személy munkavégzéséhez szükséges anyag, felszerelés, egyéb eszköz be- és kivitelét;
 - c) élelmiszerek, a raktárak anyagainak be- és kiszállítását;
 - d) rendezvény alkalmával a rendezvény szervezője eszközeinek és anyagainak be-, valamint kiszállítását.
60. Az őrség parancsnoka szükség esetén intézkedik az 59. pont szerinti beszállításhoz kapcsolódó tűzszerzési átvizsgálásról.
61. A szállítást végző gépjármű rakterét, csomagtartóját a szállító megbízottjának jelenlétében az őrség tagja vagy a kirendelt tűzszerész ellenőrzi.
62. Az Épület területére az üzemeltető által megrendelt árukészlet, anyagok, továbbá az étterem működtetése céljából érkező áruk beszállítása akkor biztosítható, ha a szállítást kezdeményező szervezeti egység vagy a főigazgató által kiadott utasításban meghatározott személy képviselője jelen van. A beérkező alapanyagok étterem területére történő bevitele az éttermi alkalmazott jelenlétében biztosítható.
63. Ha az 58–62. pontban foglalt szállítás során nagyobb méretű tárgy vagy csomag beszállítására kerülne sor, és azok átvizsgálása a rendelkezésre álló technikai eszközökkel nem biztosítható, a beszállítás mindaddig nem hajtható végre, amíg a tárgy vagy csomag tűzszerzési átvizsgálása – szükség esetén robbanóanyag-kereső kutya alkalmazása – meg nem történt.
64. A nyugati kapun kell végrehajtani a küldemények átvételét. A hivatalos postaküldeményeket és a futárszolgálatok által kiszállított küldeményeket az őrség biztonságtechnikai eszközökkel, felbontás nélkül ellenőrzi, melynek végrehajtását – szükség szerint – felülbélyegzéssel jelöli a küldeményen.
65. Az őrség tagjai az őrség parancsnokával vagy az érintett hivatali dolgozóval történt előzetes egyeztetés nélkül nem vehetnek át küldeményt.

10. Az Épület turisztikai célú látogatása

66. A nyílt napok kivételével a látogatók beléptetése az Épületbe az egyszeri beléptetés szabályai szerint hajtható végre.
67. A kísérésre kijelölt személy jelenléte nélkül a látogatók beléptetése nem kezdhető meg.
68. Az 5 főnél több személyből álló látogatócsoportot – a Hivatal kijelölt dolgozója mellett – az őrség tagja is kísérheti.
69. Az Épület nyílt napon történő meglátogatásának lehetővé tételéhez előregisztrációra és névjegyzékre nincs szükség, az Épületet meglátogatni kívánó személyek érkezési sorrendben, technikai személy- és csomagátvizsgálást követően, a beléptetési füzetben történő rögzítés nélkül beléptethetők. Az őrség gondoskodik az Épület méltóságát vagy a látogatás rendjét megsértő személynek az Épületből történő eltávolításáról. A nyílt napon az őrség az Épület őrzés-védelmi feladatait – az őrség parancsnokának meghatározása szerinti – megerősített szolgálattal látja el.

Az őrség parancsnoka a nyílt nap lebonyolításának részletes feltételeit annak megtartása előtt, a megfelelő felkészüléshez szükséges idő biztosításával egyezteti a főigazgatóval vagy az általa kijelölt személlyel.

11. A kulcsokkal kapcsolatos kötelezettségek

70. Az őrség tagjai a köztársasági elnök és a főigazgató közvetlen munkahelyéül szolgáló helyiségei (dolgozószoba, iroda, titkárság, fogadó helyiségek), valamint a biztonsági terület és a Gyalogos Testőrség, valamint a TEK által használt zárt helyiségek kulcsait, kulcsdobozait – igény esetén a Hivatal irodáinak kulcsait, kulcsdobozait – a nyugati kapunál elhelyezett, a 4. melléklet szerinti Kulcskiadási Könyv alapján adják ki és veszik vissza.
71. Az őrség parancsnoka intézkedik a kulcs, valamint kulcsdoboz felvételére jogosultak névsorának és aláírásmintájának az őrségnél történő elhelyezésére.
72. Az őrségnek – a technikai, a tűzszerészeti, valamint a tűzrendészeti szempontokra tekintettel – az Épület valamennyi helyiségéhez kulccsal kell rendelkeznie.

12. A be- és kiléptetéssel kapcsolatos egyéb kötelezettségek

73. Az őrség a hivatali dolgozók távozását követően ellenőrzi az Épületet, majd ezt követően élesíti a biztonságtechnikai rendszert.
74. Az őrség parancsnoka minden rendkívüli eseményről – a szolgálati rend szerinti jelentési kötelezettségen felül – a főigazgatót is köteles értesíteni, szükség esetén intézkedését kezdeményezni.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

75. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
76. Hatályát veszti a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről szóló 1/2018. (I. 3.) ORFK utasítás.

Dr. Kuczik János Zoltán r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

1. melléklet a 27/2024. (IX. 30.) ORFK utasításhoz

Névjegyzék (minta)

Készenléti Rendőrség
Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság
Kiemelt Objektumok Főosztálya
Sándor-palota Őrségi Osztály
vezetője

Helyben

Tisztelt!

Az alábbi személyek (dátum)-án, (nap), (óra) órakor az Épületbe

- gépjárművel / gépjármű nélkül*,
- technikai személy- és csomagátvizsgálással / átvizsgálás mellőzésével*
- kép-, illetve hangrögzítésre alkalmas eszköz leadásával / behozatalával* történő beléptetését engedélyezem:

Név: személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolvány száma

Gépjármű rendszáma:

Érkezésekor értesíteni kérem: (név), (telefonszám)

Kísérő személy: (név), (telefonszám)

Egyéb megjegyzés:

Budapest, év hó nap

Üdvözlettel:

.....
alíírás
főigazgató

* A megfelelő rész aláhúzendő.

2. melléklet a 27/2024. (IX. 30.) ORFK utasításhoz

Névjegyzék (minta)

Készenléti Rendőrség
Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság
Kiemelt Objektumok Főosztálya
Sándor-palota Őrségi Osztály
vezetője

Helyben

Tisztelt!

Kérem, hogy az alábbi személyek (dátum)-án, (nap), (óra) órakor az Épületbe technikai személy- és csomagátvizsgálással

- gépjárművel / gépjármű nélkül*
- kép-, illetve hangrögzítésre alkalmas eszköz leadásával / behozatalával* történő beléptetésére intézkedni szíveskedjen.

Név: személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolvány száma

Gépjármű rendszáma:

Érkezésekor értesíteni kérem: *(név), (telefonszám)*

Kísérő személy: *(név), (telefonszám)*

Egyéb megjegyzés:

Budapest, év hó nap

Üdvözlettel:

.....
alíírás

(beléptetés engedélyezésére jogosult név, beosztás)

* A megfelelő rész aláhúzendő.

III. Közlemények

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:	Liquid-L Vagyonkezelő Kft.
Cégjegyzékszám:	10-09-034052
Székhely:	3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5.

A változás időpontja: 2024. szeptember 11.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Popovics János címzetes főügyészségi ügyész, ny. ózdi járási ügyészségi ügyész B 00935 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Ajka Város Önkormányzata pályázati felhívása Ajka Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

A pályázati felhívás tárgya

Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti, helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Ajka város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében.

A szerződés időtartalma

A kiíró a szerződést határozott időtartamra 2025. január 1. napjától 2027. december 31. napjáig terjedő időszakra, 3 évre köti.

A pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

A pályázati eljárás fontosabb dátumai

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. 12. 02. 11.00 óra
Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2024. 12. 12.
A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2024. 12. 31.

A pályázati kiírással kapcsolatos tájékoztatás és beszerzésének feltételei

A pályázati kiírás ára: 350 000 Ft+áfa

A pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti az Önkormányzat MBH Bank Nyrt.-nél vezetett, 50421136-10012064-00000000 számú bankszámlájára.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át 2024. 09. 30. – 2024. 12. 02. napja között minden munkanap 9.00 és 11.00 óra között a következő címen:

Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal

8400 Ajka, Szabadság tér 12. V. emelet 514-es iroda

tel.: +36-88-521197; e-mail-cím: varosepites@hivatal.ajka.hu

A pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja.

Elbírálás módja és szempontja

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legjobb ajánlatot benyújtó Pályázóval kerül sor szerződéskötésre.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása**Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (7100 Szekszárd, Béla király tér 8.) (a továbbiakban: Kíró) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján – a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1370/2007/EK rendelet 5. cikkében foglaltakra, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 14. § (3) bekezdés b) pontjára figyelemmel – Szekszárd város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására nyilvános pályázatot ír ki az alábbi feltételekkel, mely eljárás lefolytatására a közbeszerzési eljárás jogszerű mellőzésével kerül sor:

1. A Kíró neve, címe, telefonszáma, e-mail elérhetősége

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

adószám: 15733562-2-17

bankszámlaszám: 11746005-15733562-00000000

számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Tel.: 06-74/504-100

E-mail: beszerzes@szekszard.hu

Képviseli: Berlinger Attila József polgármester

Kapcsolattartó: Magyar Károly igazgatóságvezető

E-mail: magyar.karoly@szekszard.hu

2. Az eljárás tárgya

Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti, helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Szekszárd város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében, valamint a szolgáltatáshoz kapcsolódóan a közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátása, különös tekintettel az utasok díjfizetési kötelezettségének ellenőrzésére, menetrendi javaslat készítése, utasok tájékoztatása, a jegyek és bérletek árusításának valamennyi

járaton teljes üzemidőben történő biztosítása. A személyszállítást a 2024. októbertől hatályban lévő, a pályázati kiírás 7. mellékletében szereplő menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételeket, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati kiírás és annak részeként a közszolgáltatási szerződés tervezete tartalmazza.

3. A szerződés típusa

Közszolgáltatási szerződés.

4. A szerződés időtartama

Kiíró a nyertes szolgáltatóval a közszolgáltatási szerződést 2025. január 1. – 2027. december 31. napjáig terjedő időszakra, amely további 1 évvel meghosszabbítható külön pályázat nélkül (2028. december 31. napjáig), azaz 3+1 évre köti.

5. A szolgáltatás megkezdésének időpontja

2025. január 1. napja 00.00 órától

6. A szolgáltatás befejezésének időpontja

2027. december 31. napja 24.00 óráig + 1 év hosszabbítással (2028. december 31. napja 24.00 óráig)

7. A szerződés volumene

470 000 fizető km/év.

A Kiíró fenntartja magának a jogot arra, hogy a szerződés volumenétől, azaz a meghatározott éves kilométertől +/-20%-kal eltérjen.

8. A teljesítés helye

Szekszárd város közigazgatási területe.

9. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. december 4. napján 14:00 óra

10. A pályázat benyújtásának címe

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
7100 Szekszárd, Béla király tér 8., 1. emeleti Jegyzői Titkárság

11. A pályázat benyújtásának módja

A pályázatokat személyesen vagy postai úton kell benyújtani a pályázati határidő lejártáig.

Az ajánlatokat papír alapon, 1 db eredeti példányban, oldalanként számozva, bekötve, összefűzve vagy összetűzve, zárt borítékban kell benyújtani.

A borítékon vagy külső csomagoláson az alábbiakat kell feltüntetni:

- a) a pályázó nevét és székhelyét,
- b) a pályázat tárgyát: „Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás ellátása”,
- c) az „A pályázati határidő lejártáig nem bontható fel!” feliratot.

12. A pályázatok felbontásának helye és ideje

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Házasságkötő terem
I. emelet
Ideje: 2024. december 4. napján 14:00 óra

13. Az eredményhirdetés tervezett időpontja

A pályázat benyújtási határidejét követően, legkésőbb 2024. december 20. napjáig.

14. Szerződéskötés tervezett időpontja

Az eredményhirdetés időpontját követő 10 napon belül.

15. Elbírálás módja és szempontja

A pályázati kiírás nyerteséről a Közgyűlés határozattal dönt.

A Kiíró a pályázatok érvényességéről a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a pályázati kiírásban előírt egyéb feltételek figyelembevételével dönt.

A bírálati szempont a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. A Kiíró azzal a pályázóval köt közszolgáltatási szerződést, aki a 2024. októbertől hatályban lévő, a pályázati kiírás 7. mellékletében szereplő menetrenden alapuló hasznoskilométer-kibocsátás figyelembevételével a legalacsonyabb ellentételezésre tesz ajánlatot egy hasznos kilométerre vetítetten.

16. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A teljes pályázati dokumentáció, azaz a pályázati felhívás és pályázati kiírás, a beszerzes@szekszard.hu e-mail-címre küldött megkereséssel igényelhető. A megkeresést másolatban a magyar.karoly@szekszard.hu e-mail-címre is szükséges megküldeni.

A Kiíró a megkeresést követően legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a teljes pályázati dokumentációt az igénylőnek elektronikus vagy postai úton.

17. Részvétel feltételei

A pályázati kiírás „Az ellátandó közszolgáltatási tevékenység, minimális közszolgáltatási követelmények és alkalmassági feltételek” című része tartalmazza a részvétel részletes feltételeit.

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton részt vehet, ha a székhely szerinti országban is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás külföldiek számára.



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.