



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2013. (I. 18.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	362
3/2013. (I. 18.) KIM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról	363
3/2013. (I. 18.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	564
2/2013. (I. 18.) VM utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2012. (IV. 21.) VM utasítás módosításáról	566
1/2013. (I. 18.) PSZÁF utasítás a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról	590
1/2013. (I. 18.) SZTNH utasítás a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező alkalmazásáról	638

IV. Egyéb közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye a Nemzetiségekért Díj 2012. évi díjazottjairól	639
A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet hirdetménye a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról	639
A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal jelentkezési felhívása a kormányablakok ügyintézői munkakör betöltéséhez szükséges képzésről	670
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről	671
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye érvényét veszített önálló bírósági végrehajtójelölti igazolványról	674
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	675
Bük Város Önkormányzatának pályázati kiírása Bük közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	677

VI. Hirdetmények

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről	678
---	-----

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 4/2013. (I. 18.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki.

- 1. §**
- (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés a) pontja szerint Dr. Borbíró Zoltánt az MH Honvédkórház, illetve jogutódjának (a továbbiakban: Honvédkórház) átvilágításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
 - (2) A miniszteri biztos tevékenységét 2013. január 11-től 2013. július 10-ig látja el.
 - (3) A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelmi miniszter irányítja.
- 2. §**
- (1) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva irányítja és koordinálja a Honvédkórház működésének átfogó felülvizsgálatát, valamint a racionalizálására vonatkozó javaslatok kidolgozását.
 - (2) A miniszteri biztos a feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken és tárgyalásokon képviseli a honvédelmi minisztert, nevében munkacsoportot hozhat létre.
 - (3) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva szakmai felettesnek minősül.
 - (4) A miniszteri biztos tájékoztatja a Honvéd Vezérkar főnökét (a továbbiakban: HVKF) azokról a feladatkörében hozott döntésekről, amelyek érintik a HVKF hatáskörét. A HVKF tájékoztatja a miniszteri biztost azokról a személyi döntésekről, amelyek érintik a miniszteri biztos feladatkörét.
- 3. §**
- (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett honvédelmi szervezettel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
 - (2) A miniszteri biztos megkeresését a honvédelmi szervezetek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- 4. §**
- (1) A miniszteri biztos díjazására és juttatására a Ksztv. 38. § (6) bekezdését kell alkalmazni.
 - (2) A miniszteri biztos munkáját – a Ksztv. 38. § (10) bekezdés b) pontjára figyelemmel a miniszteri kabinetben működő titkárság helyett – erre kijelölt szakértők segítik.
- 5. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 51/2012. (VII. 19.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 3/2013. (I. 18.) KIM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról

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

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti
- a Megyei Kormányhivatalok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasítás;
 - a Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2012. (X. 31.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 3/2013. (I. 18.) KIM utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Közös alapadatok

- 1. §** (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: Kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.
- (2) A Kormányhivatalok közös alapadatai a következők:
- vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: Magyar Államkincstár.
- (3) A Kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása: 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

- (4) A Kormányhivatalok alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
1. 660001 Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek
 2. 660002 Egyéb pénzügyi tevékenység
 3. 691001 Jogi segítségnyújtás
 4. 711000 Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 5. 712102 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
 6. 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 7. 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 8. 811000 Építményüzemeltetés
 9. 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 10. 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 11. 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 12. 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 13. 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 14. 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 15. 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 16. 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 17. 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
 18. 841173 Statisztikai tevékenység
 19. 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 20. 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 21. 841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása
 22. 841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása
 23. 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 24. 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 25. 841321 Ipar területi igazgatása és szabályozása
 26. 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 27. 841324 Energia és ásványi erőforrások területi igazgatása és szabályozása
 28. 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 29. 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
 30. 841329 Kis- és nagykereskedelem területi igazgatása és szabályozása
 31. 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 32. 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 33. 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 34. 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 35. 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 36. 841902 Központi költségvetési befizetések
 37. 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 38. 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 39. 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 40. 842422 Igazgatásrendészet
 41. 855933 Foglalkozást elősegítő képzések
 42. 855935 Szakmai továbbképzések
 43. 855936 Kötelező felkészítő képzések
 44. 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 45. 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 46. 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 47. 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
 48. 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
 49. 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 50. 869044 Nemfertőző megbetegedések megelőzése

51. 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
52. 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
53. 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
54. 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
55. 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
56. 869052 Település-egészségügyi feladatok
57. 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
58. 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
59. 882112 Időskorúak járadéka
60. 882115 Ápolási díj alanyi jogon
61. 882202 Közgyógyellátás
62. 889931 Családi pótlék
63. 889935 Otthonteremtési támogatás
64. 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése
65. 889957 Hadigondozotti pénzellátások
66. 889961 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása
67. 889967 Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása
68. 890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
69. 890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység
70. 890705 Fogyasztóvédelmi érdekképviselési tevékenység
71. 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása.

2. A Kormányhivatal szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A Kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban: törzshivatal), ágazati szakigazgatási szervekből (a továbbiakban: szakigazgatási szerv) és járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokból (a továbbiakban együtt: járási hivatal) áll.
 - (2) A járási hivatal a járási hivatalvezető által közvetlenül vezetett járási törzshivatalból és járási szakigazgatási szervekből áll.
 - (3) A törzshivatalnak főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.
 - (4) A szakigazgatási szervnek főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.
 - (5) A járási törzshivatalnak önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.
 - (6) A járási szakigazgatási szerveknek önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.
 - (7) A főosztály jogállású szervezeti egységen belül – a (8) bekezdésben meghatározottak kivételével – legalább kettő osztály jogállású szervezeti egység működik.
 - (8) A törzshivatalban működhet olyan főosztály jogállású szervezeti egység, amely osztály jogállású szervezeti egységekre nem tagozódik.
 - (9) A (3)–(6) bekezdésekben említettekén túl önálló osztály jogállású szervezeti egységnek minősül
 - a) a kormány megbízotti kabinet;
 - b) a főigazgatói titkárság;
 - c) a védelmi bizottság titkársága;
 - d) az állami főépítész iroda;
 - e) a határállomás;
 - f) a mikrobiológiai laboratórium;
 - g) a szakigazgatási szerv kirendeltsége és
 - h) a járási szakigazgatási szerv kirendeltsége
 is.
 - (10) A munkavédelmi felügyelőségek, a munkaügyi felügyelőségek, valamint a decentrumok – a (11) bekezdésben meghatározott kivétellel – önálló osztály jogállású szervezeti egységként működnek.
 - (11) A munkavédelmi felügyelőség, a munkaügyi felügyelőség, valamint a decentrum főosztály jogállású szervezeti egységként működik, amennyiben jelen szervezeti és működési szabályzat annak szervezeti egységeiként osztály jogállású szervezeti egységeket határoz meg.

- (12) Az örökségvédelmi iroda főosztály jogállású szervezeti egységként működik.
- (13) A szervezeti egység ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendjében meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő által meghatározott egyéb feladatokat.

- 3. §**
- (1) A Kormányhivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Kormányhivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A Kormányhivatal vezetése

3. A Kormányhivatal vezetője és vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői

- 4. §**
- (1) A Kormányhivatal vezetője a kormány megbízott.
 - (2) A Kormányhivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői:
 - a) a főigazgató;
 - b) az igazgató;
 - c) a gazdasági vezető;
 - d) a szakigazgatási szerv vezetője;
 - e) a szakigazgatási szerv vezető-helyettese;
 - f) a járási hivatalvezető;
 - g) a járási hivatalvezető-helyettes;
 - h) a járási szakigazgatási szerv vezetője;
 - i) a főosztályvezető;
 - j) a főosztályvezető-helyettes;
 - k) az osztályvezető;
 - l) az egyéb főosztály, önálló osztály, vagy osztály jogállású szervezeti egység vezetője.
 - (3) E § kivételével a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő alatt a Kormányhivatal vezetőjét is érteni kell.

4. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- 5. §**
- A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik
- a) a törzshivatal közszolgálati tisztviselői, munkavállalói és a szakigazgatási szervek vezetője felett a kormány megbízott;
 - b) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a kormány megbízott;
 - c) a szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói felett a szakigazgatási szerv vezetője;
 - d) a járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói felett a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.

5. A helyettesítés rendje

- 6. §**
- (1) Távollét vagy akadályoztatás esetén
 - a) a kormány megbízottat a főigazgató;
 - b) a főigazgatót az igazgató;
 - c) az igazgatót a törzshivatalnak a kormány megbízott által kijelölt vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselője;
 - d) a szakigazgatási szerv vezetőjét a kinevezett helyettese, ennek hiányában a szakigazgatási szerv vezetője által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;
 - e) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

- f) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;
 - g) a járási szakigazgatási szerv vezetőjét a járási szakigazgatási szerv vezetője által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;
 - h) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- (2) A helyettesítés rendjének további szabályait a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

6. A kormány megbízott

7. § A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként

- a) vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit, és ellátja annak közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;
- b) ellátja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit;
- c) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
- d) biztosítja a Kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;
- e) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
- f) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- g) koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
- h) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

7. A főigazgató

8. § A főigazgató

- a) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben, és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait;
- b) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

8. Az igazgató

9. § Az igazgató

- a) segíti a főigazgató munkáját;
- b) közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
- c) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

9. A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

10. § A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;

- b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- c) a jogszabályokban, normatív utasításokban, és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
- d) ellátják a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat.

10. Gazdasági vezető

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

11. A szakigazgatási szerv vezetője

- 12. §** A szakigazgatási szerv vezetője – a 10. §-ban meghatározottakon túl –
- a) gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket;
 - b) elkészíti a szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását;
 - c) az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

12. Járási hivatalvezető

- 13. §** A járási hivatalvezető – a 10. §-ban meghatározottakon túl –
- a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
 - b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
 - c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

13. Járási szakigazgatási szerv vezetője

- 14. §** A járási szakigazgatási szerv vezetője – a 10. §-ban meghatározottakon túl –
- a) gyakorolja a járási szakigazgatási szervhez, illetve a járási szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket;
 - b) elkészíti a járási szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását;
 - c) szervezi és ellenőrzi a járási szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

III. Fejezet

A Kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

14. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

- 15. §** (1) A Kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai a kormány megbízotti értekezlet, a főigazgatói értekezlet, a járási hivatalvezetői értekezlet, a szakigazgatási szerv vezetői értekezlet (a továbbiakban együtt: értekezlet), valamint a munkacsoport, a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium és a koordinációs értekezletek.
- (2) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel, illetve szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.
- (3) Az értekezleten elhangzottakról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök rendelkezésére kell bocsátani. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a kormány megbízott részére, ha a kormány megbízott az értekezleten nem vett részt.

15. A kormány megbízotti értekezlet

- 16. §** A kormány megbízotti értekezlet résztvevői a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a járási hivatalvezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, valamint a kormány megbízott által meghívottak. A kormány megbízotti értekezletet a kormány megbízott vezeti.

16. Főigazgatói értekezlet

- 17. §** A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a törzshivatal fősztályvezetői, a törzshivatal önálló osztály jogállású szervezeti egységeinek vezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti.

17. Járási hivatalvezetői értekezlet

- 18. §** A járási hivatalvezetői értekezlet résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási szakigazgatási szervek vezetői, a járási törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.

18. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- 19. §** A szakigazgatási szerv vezetői értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettesei, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, a szakigazgatási szerv szakmai irányítása alá tartozó járási szakigazgatási szervek vezetői, valamint a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személyek. A szakigazgatási szerv vezetői értekezletet a szakigazgatási szerv vezetője vezeti.

19. A munkacsoport

- 20. §** (1) A kormány megbízott, a főigazgató, a járási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője és a járási szakigazgatási szerv vezetője a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

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

20. A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium

- 21. §**
- (1) A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a kormány megbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete.
 - (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a törzshivatal fősztály vagy önálló osztály jogállású szervezeti egységeinek vezetői, a szakigazgatási szervek vezetői, a járási hivatalvezetők, a kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
 - (3) A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv kormány megbízott által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.
 - (4) A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a kormány megbízott gondoskodik.
 - (5) A Kollégium működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza. A kormány megbízott a Kollégium ülését szükség esetén az ügyrendben meghatározottaktól eltérően is összehívhatja.

21. Koordinációs értekezletek

- 22. §**
- (1) A kormány megbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat, vagy feladatok ellátásának előmozdítására.
 - (2) A főigazgató, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

IV. Fejezet

A Kormányhivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

22. A kiadmányozás rendje

- 23. §**
- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
 - (3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott;
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője;
 - c) a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;
 - d) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;

- e) a járási szakigazgatási szerv, illetve a járási szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a járási szakigazgatási szerv vezetője;
 - f) jogszabályban, illetve ügyrendben meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (5) Normatív utasításban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel a kiadmányozási jog egyedi ügyekben, illetve meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

23. A munkavégzés általános szabályai

- 24. §**
- (1) A Kormány megbízott, a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vonatkozásában a szakigazgatási szerv vezetője, valamint a járási szakigazgatási szerv vonatkozásában a járási szakigazgatási szerv vezetője kivételével, továbbá a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
- (2) Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

24. Ügyintézési határidő

- 25. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (4) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

25. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 26. §**
- (1) A Kormányhivatal valamennyi közszolgálati tisztviselője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
- (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (4) A Kormányhivatal külső jogi képviselőjével a Kormányhivatal valamennyi közszolgálati tisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni.

27. § A Kormányhivatal együttműködik

- a) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával a Kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- b) a KIM Miniszteri Igazgatási Főosztályával, mely szakmai irányítást gyakorol a Kormányhivatal internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését;
- c) a Nemzeti Államigazgatási Központtal, a Kormányhivatalok középirányítói és közbeszerzési feladatainak végrehajtásában;
- d) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával, mely szakmai irányítást gyakorol a Kormányhivatal informatikai és ügyfélszolgálati tevékenysége felett;
- e) a szakmai irányító szervekkel.

26. A Kormányhivatal képviselete

28. § A Kormányhivatalt

- a) a Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott;
- b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője;
- c) a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;
- d) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;
- e) a járási szakigazgatási szerv, illetve a járási szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a járási szakigazgatási szerv vezetője;
- f) jogszabályban meghatározott hatáskörében, valamint a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a Kormányhivatal kormánytisztviselője képviseli.

27. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 29. §**
- (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a KIM Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
 - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön normatív utasítás határozza meg.

28. Ügyrend

30. § (1) Ügyrenddel rendelkező szervezeti egységek:

- a) a törzshivatal főosztály, valamint önálló osztály jogállású szervezeti egységei;
 - b) a járási törzshivatal;
 - c) a szakigazgatási szerv;
 - d) a járási szakigazgatási szerv.
- (2) Az ügyrend tartalmazza
- a) a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;
 - b) a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét;

- c) a helyettesítés rendjét;
 - d) a szervezeti egység költségvetési szervezen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait;
 - e) a kiadmányozás rendjét.
- (3) Az Ügyrend jogszabállyal, valamint a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasítással – különösen jelen szervezeti és működési szabállyal – ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.
- (4) Az ügyrendet
- a) a törzshivatal főosztály, valamint önálló osztály jogállású szervezeti egységei esetén – az (5) bekezdésben meghatározott eltéréssel – az adott szervezeti egység vezetője adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően;
 - b) a járási törzshivatal esetén a járási hivatalvezető adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően;
 - c) a szakigazgatási szerv esetén – a (6) bekezdésben meghatározott eltéréssel – az adott szakigazgatási szerv vezetője adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően;
 - d) a járási szakigazgatási szerv esetén az adott járási szakigazgatási szerv vezetője adja ki a szakmai irányító szakigazgatási szerv vezetője és a járási hivatalvezető jóváhagyását követően.
- (5) A Védelmi Bizottság Titkársága esetén az előkészített ügyrendet a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.
- (6) A Kormányhivatal szakigazgatási szervei által előkészített ügyrendet a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányító szerv vezetőjének is meg kell küldeni.

V. Fejezet

A Kormányhivatal feladatai

29. Kabineti feladatok

- 31. §** A Kormányhivatal a kabineti feladatok körében
- a) közreműködik a kormány megbízott, illetve a főigazgató feladatainak ellátásában;
 - b) segíti a kormány megbízott, illetve a főigazgató és az igazgató munkáját, illetve
 - c) kontrolling tevékenységet folytat, melynek keretében ellenőrzi a kormány megbízott gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását.

30. Működést támogató feladatok

- 32. §** A járási hivatal a működést támogató feladatok körében
- a) közreműködik járási hivatalvezető feladatainak ellátásában;
 - b) segíti a járási hivatalvezető munkáját;
 - c) közreműködik a járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv funkcionális feladatainak végrehajtásában.

31. Törvényességi felügyeleti feladatok

- 33. §** A Kormányhivatal a törvényességi felügyeleti feladatok körében:
- a) ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével illetve a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat;
 - b) ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat;
 - c) ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
 - d) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
 - e) ellátja a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényből adódó, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

- f) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezi a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi felügyelet során ennek szükségessége felmerül;
- g) ellátja a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
- h) a hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
- i) gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, valamint a törvényességi felügyeleti nyilvántartó, az Önkormányzati Rendeletkötés Tára és a Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazása rendszerekben történő adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) ellátja a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

32. Általános hatósági feladatok

- 34. §** A Kormányhivatal és a járási hivatal az általános hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt, vagy a járási hivatalvezetőt és másodfokon eljáró hatóságként a Kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen
- a) a kereskedelemről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott kereskedelmi, ipari igazgatási feladatokat;
 - b) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben, a természet védelméről szóló törvényben, és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztasági, fakivágási feladatokat;
 - c) a vízgazdálkodásról szóló törvényben, a vízi-közmű szolgáltatásról szóló törvényben, és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott vízgazdálkodási, vízügyi igazgatási feladatokat;
 - d) a hulladékról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott hulladékgazdálkodási feladatokat;
 - e) a termőföldről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott földművelésügyi feladatokat;
 - f) az adózás rendjéről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adóigazgatási feladatokat;
 - g) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott kommunális igazgatási (temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos) feladatokat;
 - h) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott állattartási és állatvédelmi feladatokat.

33. Fővárosi és megyei hatósági feladatok

- 35. §** (1) A Kormányhivatal a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében ellátja – a 34. §-ban meghatározottak kivételével – azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon vagy másodfokon eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a Kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen
- a) a kisajátításról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott kisajátítási feladatokat;
 - b) a bányászatról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott bányászati célú szolgalmi jog alapítási feladatokat;
 - c) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott útlejegyzési és kártalanítási feladatokat;
 - d) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott anyakönyvi feladatokat;
 - e) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott hatósági közvetítő-nyilvántartási feladatokat;

- f) a termőföldről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezésével összefüggő feladatokat;
 - g) a közúti közlekedésről szóló törvényben, a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben, és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közlekedési igazgatási hatósági feladatokat;
 - h) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott lakcímrendezési, néesség-nyilvántartási feladatokat;
 - i) a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendeletben meghatározott rendezvénytartási engedély kiadási feladatokat;
 - j) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat.
- (2) A Kormányhivatal a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében közreműködik a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában.

34. *Ügyfélszolgálati feladatok*

- 36. §** A Kormányhivatal az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

35. *Járási hatósági feladatok*

- 37. §** A járási hivatal a járási hatósági feladatok körében ellátja – a 34. §-ban meghatározottak kivételével – azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen
- a) a menedéjogról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott idegenrendészeti feladatokat;
 - b) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott szociális hatósági feladatokat;
 - c) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott szabálysértési hatósági feladatokat.

36. *Okmányirodai feladatok*

- 38. §** A járási hivatal az okmányirodai feladatok körében ellátja
- a) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - b) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - c) a külföldre utazásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - d) a közúti közlekedésről szóló törvényben, a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - e) az illetékekről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - f) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott;
 - g) a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő okmányirodához telepített feladatokat.

37. Oktatással kapcsolatos feladatok

- 39. §** A Kormányhivatal és a járási hivatal az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátja
- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a közoktatásról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

38. Koordinációs feladatok

- 40. §** A Kormányhivatal a koordinációs feladatok körében ellátja
- a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott
 - a Kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat;
 - éves beszámolóval, ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat;
 - ügyrendben megjelölt – egyes koordinációs feladatokat;
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat;
 - a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat, illetve
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

39. Humánpolitikai feladatok

- 41. §** A Kormányhivatal a humánpolitikai feladatok körében ellátja
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködik azok végrehajtásában;
 - a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat.

40. Pénzügyi és számviteli feladatok

- 42. §** A Kormányhivatal a pénzügyi és számviteli feladatok körében ellátja
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben;
 - az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi és számviteli feladatokat.

41. Gazdasági feladatok

- 43. §** A Kormányhivatal a gazdasági feladatok körében ellátja
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben;
 - az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a közbeszerzésekről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdasági és üzemeltetési feladatokat.

42. Informatikai feladatok

- 44. §** A Kormányhivatal az informatikai feladatok körében üzemelteti a Kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátja
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes informatikai feladatokat;
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott egyes informatikai feladatokat;
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott egyes informatikai feladatokat;
 - a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott egyes informatikai feladatokat;
 - az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott egyes informatikai feladatokat;
 - az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott egyes informatikai feladatokat;
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes informatikai feladatokat;
 - a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat.

43. Védelmi igazgatási feladatok

- 45. §** A Kormányhivatal a védelmi igazgatási feladatok körében ellátja
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítéséről, az azokkal kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról, a hadköteles nyilvántartás vezetése, a gazdasági és anyagi szolgáltatások biztosítása érdekében teljesítendő adatszolgáltatásokról és a honvédelmi ágazatban használt igazolványokkal kapcsolatos adatkezelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - az egészségügyről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben;
 - a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

44. Járási védelmi igazgatási feladatok

- 46. §** A Kormányhivatal a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátja
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

45. Belső ellenőrzési feladatok

- 47. §** A Kormányhivatal a belső ellenőrzési feladatok körében ellátja
- az államháztartásról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben;
 - valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

46. Jogi feladatok

- 48. §** A Kormányhivatal a jogi feladatok körében
- jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal szervezeti egységei számára;
 - vizsgálja a Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

47. Perképviselési feladatok

- 49. §** A Kormányhivatal a perképviselési feladatok körében ellátja a Kormányhivatal meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nem peres képviselést.

VI. Fejezet

A Kormányhivatal szakigazgatási szervei

48. Szociális és Gyámhivatal

- 50. §** A Szociális és Gyámhivatal ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

49. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal

- 51. §** Az Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei
- az állami főépítési feladatok körében ellátják a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;
 - az építésügyi hatósági feladatok körében ellátják az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;
 - az építésfelügyeleti hatósági feladatok körében ellátják az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;

- d) a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok körében ellátják a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;
- e) a régészeti örökség védelmével kapcsolatos feladatok körében ellátják a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;
- f) az örökségvédelemmel összefüggő nyilvántartási, kutatási és információszolgáltatási feladatok körében ellátják a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörüket érintő feladatokat.

50. Igazságügyi Szolgálat

- 52. §** Az Igazságügyi Szolgálat ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

51. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 53. §** A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

52. Erdészeti Igazgatóság

- 54. §** Az Erdészeti Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

53. Földművelésügyi Igazgatóság

- 55. §** A Földművelésügyi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

54. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

- 56. §** Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

55. Földhivatal

- 57. §** A Földhivatal ellátja a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

56. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

- 58. §** Az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv ellátja az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

57. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 59. §** A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság ellátja az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

58. Munkaügyi Központ

- 60. §** A Munkaügyi Központ ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

59. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

- 61. §** A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

60. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

- 62. §** A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség ellátja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

61. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 63. §** A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellátja az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

62. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

- 64. §** A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság ellátja a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

63. Közlekedési Felügyelőség

- 65. §** A Közlekedési Felügyelőség ellátja a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

64. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv

- 66. §** A Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

VII. Fejezet

A járási szakigazgatási szervek

65. Járási Gyámhivatal

- 67. §** A Járási Gyámhivatal ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

66. Járási Építésügyi Hivatal

- 68. §** A Járási Építésügyi Hivatal ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

67. Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal

- 69. §** A Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben, a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

68. Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal

- 70. §** A Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

69. Járási Földhivatal

- 71. §** A Járási Földhivatal ellátja a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

70. A Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége

- 72. §** A Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

71. Járási Népegészségügyi Intézet

- 73. §** A Járási Népegészségügyi Intézet ellátja az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

VIII. Fejezet

A Kormányhivatalokra vonatkozó részletszabályok

72. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

- 74. §** (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: BKMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;
 - f) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.;
 - g) postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/990/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
 - k) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
 - l) PIR törzsszáma: 789257;
- (2) A BKMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 2. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 3. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 4. 841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
 5. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 6. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 7. 841352 Mezőgazdasági támogatások
 8. 841373 Földügy helyi igazgatása és szabályozása
 9. 841903 Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)
 10. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 11. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 12. 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
 13. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 14. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 15. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 16. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 17. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 18. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 19. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 20. 843048 Egyéb egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 21. 855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
 22. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 23. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 24. 890125 Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása
 25. 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

26. 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 27. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 28. 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
 29. 890602 Szakmai érdekképviselői tevékenység támogatása.
- (3) A BKMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.

73. Baranya Megyei Kormányhivatal

- 75. §** (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Baranya Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: BAMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Baranya County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Baranya;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Baranya;
 - f) székhelye: 7623 Pécs, József A. u. 10.;
 - g) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf.: 405.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/988/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
 - k) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
 - l) PIR törzsszáma: 789246.
- (2) A BAMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 2. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 4. 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
 5. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 6. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 7. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 8. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 9. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 10. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 11. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 12. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 13. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 14. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 15. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 16. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 17. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 18. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 19. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 20. 843048 Egyéb egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 21. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 22. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 23. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 24. 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások
 25. 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 26. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 27. 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.

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

74. Békés Megyei Kormányhivatal

- 76. §** (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: BÉMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Békés County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
 - f) székhelye: 5600 Békéscsaba Derkovits sor 2.;
 - g) postafiók címe: 5601 Békéscsaba Pf. 389;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/992/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
 - k) statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
 - l) PIR törzsszáma: 789268.
- (2) A BÉMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladattrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 2. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3. 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 4. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 5. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 6. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 7. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 8. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 9. 841352 Mezőgazdasági támogatások
 10. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 11. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 12. 842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
 13. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 14. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 15. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 16. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 17. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 18. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 19. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 20. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 21. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 22. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 23. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 24. 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások
 25. 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 26. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 27. 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (3) A BÉMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét az 5. függelék tartalmazza.

75. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

- 77. §** (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: BAZMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
 - székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
 - postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/994/2012.;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;
 - statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
 - PIR törzsszáma: 789279.
- (2) A BAZMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (3) A BAZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 6. függelék tartalmazza.

76. Budapest Főváros Kormányhivatala

- 78. §** (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;
 - rövidítése: BFKH;
 - angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental de Budapest-Capitale;
 - székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62–64.;
 - postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234.;

- h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1, IX-09/30/998/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;
 - k) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;
 - l) PIR törzsszáma: 789235.
- (2) A BFKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 2. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 3. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 4. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 5. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 6. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 7. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 8. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 9. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 10. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 11. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 12. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 13. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 14. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 15. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 16. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 17. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (3) A BFKH vállalászási tevékenységének államháztartási besorolása:
- 1. 601000 Rádióműsor-összeállítás készítése és közvetítése, adása együtt
 - 2. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 3. 749050 Máshová nem sorolható műszaki tudományos tevékenység
 - 4. 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 5. 855933 Foglalkozást elősegítő képzések
 - 6. 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 7. 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás.
- (4) A BFKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 7. függelék tartalmazza.

77. Csongrád Megyei Kormányhivatal

- 79. §** (1) A Csongrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Csongrád Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: CSMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Csongrád County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád;
 - f) székhelye: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.;
 - g) postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/996/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
 - k) statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
 - l) PIR törzsszáma: 789280.

- (2) A CSMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 2. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 3. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 4. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 5. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 6. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 7. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 8. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 9. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 10. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 11. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 12. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 13. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 14. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 15. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 16. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 17. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 18. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 19. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 20. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 21. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (3) A CSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 8. függelék tartalmazza.

78. Fejér Megyei Kormányhivatal

- 80. §** (1) A Fejér Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: FMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
 - f) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
 - g) postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1000/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
 - k) statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
 - l) PIR törzsszáma: 789291.
- (2) Az FMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 2. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3. 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 4. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 5. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,
 6. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 7. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 8. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

9. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 10. 841352 Mezőgazdasági támogatások
 11. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 12. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 13. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 14. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 15. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 16. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 17. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 18. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 19. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 20. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 21. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 22. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 23. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 24. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 25. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 26. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.
- (3) Az FMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 9. függelék tartalmazza.

79. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

- 81. §** (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: GYMSMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
 - f) székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
 - g) postafiók címe: 9002 Győr, Pf.: 415.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1002/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
 - k) statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
 - l) PIR törzsszáma: 789301.
- (2) A GYMSMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 2. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3. 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 4. 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 5. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 6. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 7. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 8. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 9. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 10. 841327 Hírközlés területi igazgatása és szabályozása
 11. 841329 Kis- és nagykereskedelem területi igazgatása és szabályozása
 12. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 13. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

14. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 15. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 16. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 17. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 18. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 19. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 20. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 21. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 22. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 23. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 24. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 25. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 26. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 27. 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 28. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 29. 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (3) A GYMSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 10. függelék tartalmazza.

80. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

- 82. §** (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: HBMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Hajdú-Bihar County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar;
 - f) székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 54.;
 - g) postafiók címe: 4002 Debrecen, Pf.: 83.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1004/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;
 - k) statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
 - l) PIR törzsszáma: 789312.
- (2) A HBMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 2. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 3. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 4. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 5. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 6. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 7. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 8. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 9. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 10. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 11. 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
 12. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 13. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 14. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 15. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

16. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 17. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 18. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 19. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 20. 854214 Egészségügyi szakmai képzés
 21. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 22. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 23. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 24. 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás.
- (3) A HBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 11. függelék tartalmazza.

81. Heves Megyei Kormányhivatal

- 83. §** (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: HMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Heves County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
 - f) székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.;
 - g) postafiók címe: 3301 Eger, Pf.: 216.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1006/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;
 - k) statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;
 - l) PIR törzsszáma: 789323.
- (2) A HMKH alaptvékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 2. 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 4. 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 5. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 6. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 7. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 8. 841352 Mezőgazdasági támogatások
 9. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 10. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 11. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 12. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 13. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 14. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 15. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 16. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 17. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 18. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 19. 855935 Szakmai továbbképzések
 20. 855936 Kötelező felkészítő képzések
 21. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 22. 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

- 23. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 24. 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
 - 25. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (3) A HMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 12. függelék tartalmazza.

82. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

- 84. §** (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: JNSZMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;
 - f) székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;
 - g) postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1008/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;
 - k) statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;
 - l) PIR törzsszáma: 789389.
- (2) A JNSZMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 2. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 3. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 4. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 5. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 - 6. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 7. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 8. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 9. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 10. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 11. 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
 - 12. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 13. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 14. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 15. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 16. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 17. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 18. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 19. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 20. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 21. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 22. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 23. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 24. 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 25. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.
- (3) A JNSZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 13. függelék tartalmazza.

83. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

- 85. §** (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: KEMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
 - székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.;
 - postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1010/2012.;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
 - statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
 - PIR törzsszáma: 789334.
- (2) A KEMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 750000 Állategészségügyi ellátás
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (3) A KEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 14. függelék tartalmazza.

84. Nógrád Megyei Kormányhivatal

- 86. §** (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: NMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Nógrád County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Nógrád;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Nógrád;
 - székhelye: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.
 - postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 265.;

- h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1012/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
 - k) statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
 - l) PIR törzsszáma: 789345.
- (2) Az NMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 2. 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 3. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 4. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, – ellenőrzés
 - 5. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 6. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 7. 841352 Mezőgazdasági támogatások
 - 8. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 9. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 10. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 11. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 12. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 13. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 14. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 15. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 16. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 17. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 18. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 19. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 20. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (3) Az NMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 15. függelék tartalmazza.

85. Pest Megyei Kormányhivatal

- 87. §** (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: PMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Pest County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
 - f) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;
 - g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf.: 270.,
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1014/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
 - k) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
 - l) PIR törzsszáma: 789356.
- (2) A PMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 2. 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 3. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 4. 712101 Mérőeszközök hitelesítése

5. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 6. 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
 7. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 8. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 9. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 10. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 11. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 12. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 13. 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
 14. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (3) A PMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 16. függelék tartalmazza.

86. Somogy Megyei Kormányhivatal

- 88. §** (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: SMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
 - f) székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3;
 - g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1016/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
 - k) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
 - l) PIR törzsszáma: 789367.
- (2) Az SMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 2. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 4. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 5. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 6. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés
 7. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 8. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 9. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 10. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 11. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 12. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 13. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 14. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 15. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 16. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 17. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 18. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 19. 843048 Egyéb egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 20. 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
 21. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

- 22. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 23. 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (3) Az SMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 17. függelék tartalmazza.

87. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

- 89. §** (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: SZSZBMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
 - f) székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
 - g) postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf.: 199.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 18., IX-09/30/1018/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
 - k) statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
 - l) PIR törzsszáma: 789378.
- (2) Az SZSZBMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 2. 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 3. 780000 Munkaerő-piaci szolgáltatás
 - 4. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 5. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 6. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 7. 841352 Mezőgazdasági támogatások
 - 8. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 9. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 10. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 11. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 12. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 13. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 14. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 15. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 16. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 17. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 18. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 19. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 20. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 21. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 - 22. 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (3) Az SZSZBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 18. függelék tartalmazza.

88. Tolna Megyei Kormányhivatal

- 90. §** (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: TMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: TMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
 - f) székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.;
 - g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1020/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
 - k) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
 - l) PIR törzsszáma: 789390.
- (2) A TMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 2. 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat,-elemzés
 3. 721133 Mezőgazdasági, biotechnológiai kísérleti fejlesztés
 4. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 5. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 6. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 7. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 8. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 9. 841373 Földügy helyi igazgatása és szabályozása
 10. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 11. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 12. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 13. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 14. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 15. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 16. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 17. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 18. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 19. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 20. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 21. 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
 22. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 23. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 24. 890703 Tanácsadó irodák működtetése és fejlesztése.
- (3) A TMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 19. függelék tartalmazza.

89. Vas Megyei Kormányhivatal

- 91. §** (1) A Vas Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: VMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Vas County;

- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
 - f) székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.;
 - g) postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1022/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
 - k) statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;
 - l) PIR törzsszáma: 789400.
- (2) A VMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 2. 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 3. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 4. 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 5. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 6. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 7. 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 - 8. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 9. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 10. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 11. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 12. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 13. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 14. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 15. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 16. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 17. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 18. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 19. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 20. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 21. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 22. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 23. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 24. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 25. 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.
- (3) A VMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 20. függelék tartalmazza.

90. Veszprém Megyei Kormányhivatal

- 92. §** (1) A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: VEMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
 - f) székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
 - g) postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1024/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;

- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
 - k) statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
 - l) PIR törzsszáma: 789411.
- (2) A VEMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 2. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 3. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 4. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 5. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 6. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 7. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 8. 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
 - 9. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 10. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 11. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 12. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 13. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 14. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 15. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 16. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 17. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 18. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 19. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 20. 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (3) A VEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 21. függelék tartalmazza.

91. Zala Megyei Kormányhivatal

- 93. §** (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: ZMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Zala County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
 - f) székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
 - g) postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 227.;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2012. december 1., IX-09/30/1026/2012.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
 - k) statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
 - l) PIR törzsszáma: 789422.
- (2) A ZMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
- 1. 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 2. 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 3. 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 4. 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 5. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 6. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

7. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 8. 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
 9. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 10. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 11. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 12. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 13. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 14. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 15. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 16. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 17. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 18. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás.
- (3) A ZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 22. függelék tartalmazza.

IX. Fejezet

Átmeneti és záró rendelkezések

- 94. §** (1) A kormány megbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, illetve felülvizsgálja normatív utasításait, így különösen:
- a) a Kormányhivatal házirendjét,
 - b) a közszolgálati szabályzatot,
 - c) a gazdálkodási szabályzatot,
 - d) a döntéserőtelési szabályzatot, valamint
 - e) az ellenőrzési szabályzatot.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő normatív utasításokon túl a kormány megbízott további normatív utasításokat is kiadhat.
- 95. §** A 30. § (4) bekezdésében meghatározott, az ügyrendek kiadásáért felelős vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők jelen szervezeti és működési szabályzat végrehajtására a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek elő, illetve gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról.

1. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

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

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Törvények
 - 2.1. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
 - 2.2. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
 - 2.3. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
 - 2.4. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
 - 2.5. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
 - 2.6. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
 - 2.7. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
 - 2.8. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény
 - 2.9. a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
 - 2.10. a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény
 - 2.11. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
 - 2.12. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
 - 2.13. a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény
 - 2.14. a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény
 - 2.15. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
 - 2.16. a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
 - 2.17. a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény
 - 2.18. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
 - 2.19. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
 - 2.20. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
 - 2.21. az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény
 - 2.22. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény
 - 2.23. a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
 - 2.24. a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény
 - 2.25. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
 - 2.26. a bérgarancia alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény
 - 2.27. a hegyközségekről szóló 1994. évi CII. törvény
 - 2.28. a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
 - 2.29. a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
 - 2.30. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
 - 2.31. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
 - 2.32. a kutatás és közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény
 - 2.33. a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény
 - 2.34. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
 - 2.35. a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
 - 2.36. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény
 - 2.37. a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
 - 2.38. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény
 - 2.39. a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény
 - 2.40. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény
 - 2.41. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - 2.42. a halászatról és horgászatról szóló 1997. évi XLI. törvény

- 2.43. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- 2.44. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- 2.45. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- 2.46. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- 2.47. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- 2.48. a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény
- 2.49. az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- 2.50. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 2.51. a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
- 2.52. a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény
- 2.53. az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 1998. évi III. törvény
- 2.54. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
- 2.55. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
- 2.56. az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- 2.57. a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
- 2.58. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 2.59. a területszervezési eljárásról szóló 1999. évi XLI. törvény
- 2.60. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 2.61. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- 2.62. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- 2.63. a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény
- 2.64. az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény
- 2.65. a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény
- 2.66. a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény
- 2.67. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 2.68. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény
- 2.69. a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR) kihirdetéséről szóló 2001. évi IX. törvény
- 2.70. az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság közötti közúti árufuvarozás meghatározott feltételeinek kialakításáról és a kombinált fuvarozás elősegítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2001. évi LXI. törvény
- 2.71. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- 2.72. a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény
- 2.73. az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény
- 2.74. a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alapról szóló 2003. évi LVIII. törvény
- 2.75. a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény
- 2.76. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- 2.77. az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény
- 2.78. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény
- 2.79. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 2.80. az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
- 2.81. az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- 2.82. a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvény
- 2.83. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- 2.84. a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény
- 2.85. a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény

- 2.86. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- 2.87. a fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 2005. évi CLXXIV. törvény
- 2.88. a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- 2.89. a cégnyilvánosságról, bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- 2.90. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény
- 2.91. a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény
- 2.92. a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény
- 2.93. a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
- 2.94. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény
- 2.95. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- 2.96. a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény
- 2.97. a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény
- 2.98. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 2.99. a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény
- 2.100. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- 2.101. a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény
- 2.102. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- 2.103. az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény
- 2.104. a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény
- 2.105. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
- 2.106. az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- 2.107. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- 2.108. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXXVI. törvény
- 2.109. a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- 2.110. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- 2.111. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2.112. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
- 2.113. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- 2.114. a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény
- 2.115. a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény
- 2.116. az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítéséről, az azokkal kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról, a hadköteles nyilvántartás vezetése, a gazdasági és anyagi szolgáltatások biztosítása érdekében teljesítendő adatszolgáltatásokról és a honvédelmi ágazatban használt igazolványokkal kapcsolatos adatkezelésről szóló 2011. évi CLXXVII. törvény
- 2.117. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 2.118. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 2.119. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2.120. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2.121. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2.122. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2.123. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- 2.124. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- 2.125. az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- 2.126. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
- 2.127. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2.128. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény

- 2.129. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény
 - 2.130. a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény
 - 2.131. a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény
 - 2.132. a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
3. Törvényerejű rendeletek
- 3.1. a Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló 1960. évi 11. törvényerejű rendelet
 - 3.2. a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet
4. Kormányrendeletek
- 4.1. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról szóló 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet
 - 4.2. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
 - 4.3. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet
 - 4.4. a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről szóló 38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet
 - 4.5. az őstermelői igazolványról szóló 228/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - 4.6. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
 - 4.7. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
 - 4.8. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
 - 4.9. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
 - 4.10. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
 - 4.11. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
 - 4.12. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet
 - 4.13. a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről szóló 113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet
 - 4.14. a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról szóló 178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet
 - 4.15. a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet
 - 4.16. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
 - 4.17. a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - 4.18. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet
 - 4.19. a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet
 - 4.20. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet
 - 4.21. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
 - 4.22. a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet
 - 4.23. a családi gazdaságok létrehozásáról, nyilvántartásba vételéről, működtetéséről, valamint kiemelt támogatásokról szóló 326/2001. (XII. 30.) Korm. rendelet
 - 4.24. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
 - 4.25. az autóbusszal végzett nemzetközi nem menetrend szerinti személyszállításról szóló (INTERBUS) megállapodás kihirdetéséről szóló 309/2002. (XII. 28.) Korm. rendelet

- 4.26. a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet
- 4.27. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet
- 4.28. a hulladékká vált gépjárművekről szóló 267/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet
- 4.29. az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet
- 4.30. a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet
- 4.31. az építésfelügyeleti bírságról szóló 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet
- 4.32. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.33. a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló 27/2006. (II. 7.) Korm. rendelet
- 4.34. a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet
- 4.35. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- 4.36. az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet
- 4.37. a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet
- 4.38. a Nemzeti Közlekedési hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet
- 4.39. az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.40. az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.41. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.42. az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.43. a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.44. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.45. a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről szóló 66/2007. (IV. 4.) Korm. rendelet
- 4.46. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet
- 4.47. a cirkuszi menaszéria létesítése és működtetése engedélyezésének, valamint fenntartásának részletes szabályairól szóló 222/2007. (VIII. 29.) Korm. rendelet
- 4.48. a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- 4.49. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet
- 4.50. az építésfelügyeleti tevékenységről szóló 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet
- 4.51. a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet
- 4.52. a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet
- 4.53. az egyes mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési támogatások igénybevétele esetén az elektronikus kérelembenyújtás alkalmazásáról szóló 80/2008. (IV. 4.) Korm. rendelet
- 4.54. az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről szóló 194/2008. (VII. 31.) Korm. rendelet
- 4.55. a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 4.56. a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet
- 4.57. a területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet
- 4.58. a közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII. 29.) Korm. rendelet

- 4.59. a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- 4.60. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- 4.61. az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről szóló 217/2009. (X. 2.) Korm. rendelet
- 4.62. az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet
- 4.63. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
- 4.64. az előzetes eredetiségvizsgálati eljárás részletes szabályairól szóló 301/2009. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 4.65. a vizsgáló állomás engedélyezésének részletes eljárási szabályairól és a vizsgáló állomással kötendő hatósági szerződés tartalmáról szóló 302/2009. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 4.66. a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- 4.67. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
- 4.68. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
- 4.69. az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.70. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.71. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.72. a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.73. a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet
- 4.74. a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet
- 4.75. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának általános szabályairól szóló 179/2011. (IX. 2.) Korm. rendelet
- 4.76. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet
- 4.77. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet
- 4.78. a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
- 4.79. a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
- 4.80. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 4.81. a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
- 4.82. a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
- 4.83. az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 4.84. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 4.85. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 4.86. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet

- 4.87. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
 - 4.88. a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunka végzéséről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
 - 4.89. a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
 - 4.90. a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet
 - 4.91. a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
 - 4.92. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
 - 4.93. egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
 - 4.94. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
 - 4.95. a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet
 - 4.96. a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet
 - 4.97. az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről szóló 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet
 - 4.98. a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló 139/2012. (VI. 29.) Korm. rendelet
 - 4.99. a Kormányablakkal összefüggő feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
 - 4.100. a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet
 - 4.101. a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet
 - 4.102. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
 - 4.103. a kulturális örökségvédelmi hatóságok kijelöléséről és eljárásaikra vonatkozó általános szabályokról szóló 266/2012. (IX. 18.) Korm. rendelet
 - 4.104. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet
 - 4.105. az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
 - 4.106. az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
 - 4.107. a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
5. Minisztertanácsi rendeletek
 - 5.1. a közúti személyszállítási szerződésekről szóló 20/1981. (VI. 19.) MT rendelet
 - 5.2. a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet
 - 5.3. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet
 - 5.4. a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet
 6. Miniszteri rendeletek
 - 6.1. a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet
 - 6.2. az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet
 - 6.3. a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeiről szóló 1/1990. (IX. 29.) KHVM rendelet
 - 6.4. a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet
 - 6.5. a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet
 - 6.6. a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet

- 6.7. a közúti járművezetők elsősegélynyújtási ismeretei megszerzésének igazolásáról szóló 31/1992. (XII. 19.) NM rendelet
- 6.8. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- 6.9. a közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet
- 6.10. a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról szóló 6/1996. (VII. 16.) MüM rendelet
- 6.11. a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet
- 6.12. a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartásának vezetéséről szóló 32/1996. (XII. 22.) BM rendelet
- 6.13. az ügyügyi hatósági eljárások díjairól szóló 26/1997. (XII. 12.) KHVM rendelet
- 6.14. a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 31.) EüM-SZCSM együttes rendelet
- 6.15. a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról szóló 26/2000. (IX. 27.) BM rendelet
- 6.16. a növényegészségügyi feladatok végrehajtásának részletes szabályairól szóló 7/2001. (I. 17.) FVM rendelet
- 6.17. a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítható díjról és költségekről szóló 7/2002. (III. 30.) IM rendelet
- 6.18. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet
- 6.19. a bírósági eljárásban megállapítható ügyvédi költségekről szóló 32/2003. (VIII. 22.) IM rendelet
- 6.20. az országos közutak építésfelügyeleti ellenőrzési eljárásáról és az eljárással összefüggő szakmai vizsgálatról szóló 91/2003. (XII. 16.) GKM rendelet
- 6.21. a nemzetközi közúti áru- és személyszállítás végzésének egyes feltételeiről szóló 101/2003. (XII. 23.) GKM rendelet
- 6.22. a jogi segítő díjazásáról szóló 11/2004. (III. 30.) IM rendelet
- 6.23. az élelmiszerek jelöléséről szóló 19/2004. (II. 26.) FVM-ESzCsM-GKM együttes rendelet
- 6.24. a gyümölcs és zöldség ellenőrzéséről szóló 82/2004 (V. 11.) FVM rendelet
- 6.25. a növényvédő szerek forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezéséről, valamint a növényvédő szerek csomagolásáról, jelöléséről, tárolásáról és szállításáról szóló 89/2004. (V. 15.) FVM rendelet
- 6.26. a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról szóló 91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet
- 6.27. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet
- 6.28. az áldozatsegítő támogatások igénybevételének részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendelet
- 6.29. a közgyógyellátásra jogosult gyógyszerkeretének megállapításához szükséges készítmények kiválasztásának szabályairól szóló 25/2006. (VI. 26.) EüM rendelet
- 6.30. a termélnövelő anyagok engedélyezéséről, tárolásáról, forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 36/2006. (V. 18.) FVM rendelet
- 6.31. az „EK-műtrágya”-ként megjelölt műtrágyák forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről szóló 37/2006. (V. 18.) FVM rendelet
- 6.32. a birtokfejlesztési hitel kamattámogatásáról szóló 17/2007. (III. 23.) FVM rendelet
- 6.33. a jogi segítségnyújtás igénybevételének részletes szabályairól szóló 56/2007. (XII. 22.) IRM rendelet
- 6.34. a termésbecslésről szóló 109/2007. (IX. 28.) FVM rendelet
- 6.35. az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból támogatott intézkedések monitoring adatszolgáltatási rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 18/2009. (III. 6.) FVM rendelet
- 6.36. a közúti járművek bontásának feltételeiről szóló 64/2009. (XI. 23.) KHEM rendelet
- 6.37. a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól szóló 77/2009. (XII. 15.) KHEM-IRM-KvVM együttes rendelet
- 6.38. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével, utánképzésével és vizsgáztatásával összefüggő díjakról szóló 84/2009. (XII. 30.) KHEM rendelet
- 6.39. az élelmiszer-előállításal és -forgalmazással kapcsolatos adatszolgáltatásról és nyomonkövethetőségről szóló 3/2010. (VII. 5.) VM rendelet

- 6.40. a növényvédelmi tevékenységről szóló 43/2010. (IV. 23.) FVM rendelet
- 6.41. a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- 6.42. a kárenyhítési hozzájárulás megfizetésével, valamint a kárenyhítő juttatás igénybevételevel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 21/2012. (III. 9.) VM rendelet
- 6.43. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet
- 6.44. az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet

2. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 1. Törzshivatal
 - 1.1. kormány megbízott
 - 1.2. főigazgató
 - 1.3. igazgató
 - 1.4. gazdasági vezető
 - 1.5. belső ellenőr
 - 1.6. Kormány megbízotti Kabinet vezetője
 - 1.7. főosztályvezető
 - 1.8. főosztályvezető-helyettes
 - 1.9. osztályvezető
 - 1.10. törvényességi felügyeleti ügyintéző/referens
 - 1.11. jogi referens
 - 1.12. hatósági ügyintéző
 - 1.13. hatósági felügyelő, főfelügyelő
 - 1.14. közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyintéző
 - 1.15. oktatási ügyintéző
 - 1.16. pénzügyi ügyintéző
 - 1.17. gazdálkodási ügyintéző
 - 1.18. vagyonnyilvántartó munkatárs
 - 1.19. üzemeltetési ügyintéző
- 2. Szociális és Gyámhivatal
 - 2.1. hivatalvezető
 - 2.2. hivatalvezető-helyettes
 - 2.3. osztályvezető
 - 2.4. szociális ügyintéző
 - 2.5. gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző
 - 2.6. gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
 - 2.7. gyermekvédelmi szakreferens
 - 2.8. szociális ellátási szakreferens

3. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal
 - 3.1. állami főépítész
 - 3.2. hivatalvezető
 - 3.3. osztályvezető
 - 3.4. főépítési referens
 - 3.5. településrendezési referens
 - 3.6. terület- és településrendezési ügyintéző
 - 3.7. építésfelügyelő
 - 3.8. műemlék-felügyelő
 - 3.9. régészeti felügyelő
 - 3.10. hatósági referens
 - 3.11. örökségvédelmi referens

4. Igazságügyi Szolgálat
 - 4.1. igazgató
 - 4.2. igazgatóhelyettes
 - 4.3. osztályvezető
 - 4.4. jogi segítségnyújtási ügyintéző
 - 4.5. áldozatsegítő ügyintéző

5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
 - 5.1. igazgató
 - 5.2. igazgatóhelyettes
 - 5.3. osztályvezető
 - 5.4. zöldség-gyümölcs minőségellenőr
 - 5.5. laboratóriumi mérnök
 - 5.6. növényvédelmi felügyelő
 - 5.7. növényvédelmi előrejelző
 - 5.8. talajvédelmi felügyelő
 - 5.9. vetőmag, szaporítóanyag felügyelő
 - 5.10. növényvédelmi herbológus
 - 5.11. növényvédelmi zoológus
 - 5.12. növényvédelmi mikológus
 - 5.13. kertészeti felügyelő/főfelügyelő

6. Erdészeti Igazgatóság
 - 6.1. igazgató
 - 6.2. igazgatóhelyettes
 - 6.3. osztályvezető
 - 6.4. pályázatkezelési és -támogatási ügyintéző
 - 6.5. erdőfelügyelő
 - 6.6. erdőtervező
 - 6.7. nyilvántartási ügyintéző

7. Földművelésügyi Igazgatóság
 - 7.1. igazgató
 - 7.2. igazgató-helyettes
 - 7.3. osztályvezető
 - 7.4. földügyi igazgatási főfelügyelő, felügyelő
 - 7.5. földművelésügyi felügyelő, főfelügyelő
 - 7.6. vízgazdálkodási főfelügyelő, felügyelő
 - 7.7. vadászati főfelügyelő, felügyelő
 - 7.8. halászati főfelügyelő, felügyelő

- 7.9. ellenőrzési főfelügyelő, felügyelő
- 7.10. növénytermesztési és kertészeti főfelügyelő, felügyelő
- 7.11. közgazdasági főfelügyelő, felügyelő
- 7.12. falugazdász koordinátor
- 7.13. főfalugazdász
- 7.14. termelés-statisztikus ügyintéző
- 7.15. területi mezőgazdasági koordinátor

- 8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
 - 8.1. igazgató
 - 8.2. igazgatóhelyettes
 - 8.3. osztályvezető
 - 8.4. járványügyi főállatorvos
 - 8.5. állatvédelmi főállatorvos
 - 8.6. takarmány- és gyógyszerfelügyelő főállatorvos
 - 8.7. élelmiszerlánc-biztonsági és minőségellenőrzési főállatorvos
 - 8.8. hatósági főállatorvos, hatósági állatorvos
 - 8.9. élelmiszerbiztonsági felügyelő
 - 8.10. takarmány felügyelő
 - 8.11. állatvédelmi felügyelő
 - 8.12. borászati felügyelő
 - 8.13. járványügyi referens
 - 8.14. állattenyésztési felügyelő
 - 8.15. élelmiszer-higiéniai felügyelő mérnök
 - 8.16. élelmiszerlánc-biztonsági és minőségellenőrzési főmérnök

- 9. Földhivatal
 - 9.1. hivatalvezető
 - 9.2. hivatalvezető-helyettes
 - 9.3. jogtanácsos
 - 9.4. osztályvezető
 - 9.5. ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
 - 9.6. földmérési ügyintéző
 - 9.7. földügyi ügyintéző
 - 9.8. térképtári adatszolgáltató
 - 9.9. ellátmánykezelő
 - 9.10. pénzkezelő hely ügyintézője
 - 9.11. földhasználati nyilvántartási ügyintéző
 - 9.12. szakfelügyelő

- 10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
 - 10.1. szakigazgatási szerv vezetője/igazgató
 - 10.2. osztályvezető
 - 10.3. kifizetőhelyi ellenőr/szakellenőr
 - 10.4. pénzellátási revizor/szakrevizor
 - 10.5. munkakörüktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkezők
 - 10.6. nyilvántartási ügyintéző/szakügyintéző
 - 10.7. közgyógyellátási ügyintéző/szakügyintéző

- 10.8. méltányossági ügyintéző/szakügyintéző
- 10.9. segélyezési ügyintéző
- 10.10. ügyfélszolgálati ügyintéző/szakügyintéző
- 10.11. pénzellátási ügyintéző/szakügyintéző
- 10.12. pénzügyi ügyintéző
- 10.13. számviteli ügyintéző

- 11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
 - 11.1. igazgató
 - 11.2. főosztályvezető
 - 11.3. főosztályvezető-helyettes
 - 11.4. osztályvezető
 - 11.5. igényelbírálási ügyintéző
 - 11.6. ügyfélszolgálati ügyintéző
 - 11.7. nyugdíj-biztosítási szakügyintéző (szakreferens, főreferens), revizor, ellenőr
 - 11.8. nyilvántartási ügyintéző, revizor
 - 11.9. jogi ügyintéző
 - 11.10. pénzügyi ügyintéző, szakügyintéző
 - 11.11. méltányossági, peresügyi szakügyintéző (ügyintéző, referens, szakreferens, főreferens), revizor
 - 11.12. szakmai belső ellenőr
 - 11.13. pénzügyi revizor
 - 11.14. pénztáros
 - 11.15. pénztároshelyettes
 - 11.16. nyugdíj ellenőr, nyugdíj revizor, ellenőrzési ügyintéző
 - 11.17. pénzügyi és számviteli ügyintéző
 - 11.18. megtérítési ügyintéző
 - 11.19. adatszolgáltatási ügyintéző

- 12. Munkaügyi Központ
 - 12.1. igazgató
 - 12.2. igazgatóhelyettes
 - 12.3. osztályvezető
 - 12.4. munkaerő-piaci ellenőr
 - 12.5. közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző
 - 12.6. a Munkaügyi Központ hatáskörébe tartozó, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 12. §-a szerinti közigazgatási hatósági ügyben döntés-előkészítést végző, és/vagy kiadmányozási joggal állandóan, vagy helyettesítőként felruházott kormánytisztviselő
 - 12.7. költségvetési pénzeszközök vagy elkülönített állami pénzalapok tekintetében kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére, teljesítésigazolásra jogosultak
 - 12.8. NFA belső ellenőr

- 13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv
 - 13.1. igazgató
 - 13.2. igazgatóhelyettes
 - 13.3. osztályvezető
 - 13.4. munkaügyi felügyelő
 - 13.5. munkavédelmi felügyelő

14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
 - 14.1. szakigazgatási szerv vezetője
 - 14.2. szakigazgatási szerv vezetőhelyettese
 - 14.3. fogyasztóvédelmi felügyelő
 - 14.4. jogi ügyintéző

15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
 - 15.1. megyei tisztifőorvos
 - 15.2. helyettes megyei tisztifőorvos
 - 15.3. tisztiorvos
 - 15.4. osztályvezető
 - 15.5. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
 - 15.6. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
 - 15.7. vezető védőnő
 - 15.8. vezető ápoló

16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
 - 16.1. hatóság vezetője (igazgató és igazgatóhelyettes)
 - 16.2. osztályvezető
 - 16.3. mértékhitelítő
 - 16.4. műszaki biztonsági felügyelő
 - 16.5. metrológus

17. Közlekedési Felügyelőség
 - 17.1. igazgató
 - 17.2. főosztályvezető
 - 17.3. főosztályvezető-helyettes
 - 17.4. osztályvezető
 - 17.5. jármű-felügyeleti és járművizsga-ellenőr
 - 17.6. járművezetői vizsgabiztos
 - 17.7. elméleti járművezetői vizsgabiztos
 - 17.8. közúti ellenőr
 - 17.9. közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó munkatárs, digitális tachográf engedélyezési munkatárs
 - 17.10. közúti járműhatósági referens/munkatárs
 - 17.11. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens/munkatárs
 - 17.12. műszaki engedélyezési referens/munkatárs
 - 17.13. műszaki ügyintéző
 - 17.14. műszaki vizsgabiztos, segédvizsgabiztos
 - 17.15. tengelyterhelési ellenőr
 - 17.16. útügyi referens/munkatárs
 - 17.17. vizsgáztatási és utánpótlási vizsgaszervezési referens/munkatárs
 - 17.18. jármű-vizsgaszervezési referens/munkatárs
 - 17.19. engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor
 - 17.20. járművizsgáztatási munkacsoport koordinátor
 - 17.21. jármű vizsgaszervezési referens/munkatárs
 - 17.22. műszaki vizsga előkészítő referens/munkatárs
 - 17.23. tengelyterhelés ellenőrzési munkatárs
 - 17.24. járművezető vizsgáztatási és utánpótlási munkacsoport koordinátor
 - 17.25. forgalomtechnikai referens
 - 17.26. alkatrész forgalmi ellenőr
 - 17.27. adminisztrátor
 - 17.28. műszaki koordinátor
 - 17.29. forgalmi koordinátor

18. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv
 - 18.1. igazgató
 - 18.2. igazgatóhelyettes
 - 18.3. osztályvezető
 - 18.4. hatósági ügyintéző
 - 18.5. ellenőrzési ügyintéző
 - 18.6. orvosszakértő
 - 18.7. foglalkozási szakértő
 - 18.8. szociális szakértő

19. Járási Hivatal Törzshivatala
 - 19.1. járási hivatalvezető
 - 19.2. járási hivatalvezető-helyettes
 - 19.3. osztályvezető
 - 19.4. szabálysértési ügyintéző
 - 19.5. hatósági ügyintéző
 - 19.6. vállalkozási ügyintéző
 - 19.7. vagyon-nyilvántartó munkatárs

20. Járási Gyámhivatal
 - 20.1. hivatalvezető
 - 20.2. osztályvezető
 - 20.3. gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző
 - 20.4. gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
 - 20.5. gyermekvédelmi szakreferens

21. Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal
 - 21.1. hivatalvezető
 - 21.2. osztályvezető
 - 21.3. építésfelügyelő
 - 21.4. műemlék-felügyelő
 - 21.5. régészeti felügyelő
 - 21.6. hatósági referens
 - 21.7. örökségvédelmi referens

22. Járási Építésügyi Hivatal
 - 22.1. hivatalvezető
 - 22.2. osztályvezető
 - 22.3. építésfelügyelő
 - 22.4. hatósági referens

23. Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
 - 23.1. járási főállatorvos
 - 23.2. osztályvezető
 - 23.3. hatósági állatorvos
 - 23.4. élelmiszerbiztonsági felügyelő
 - 23.5. takarmány felügyelő
 - 23.6. állatvédelmi felügyelő
 - 23.7. falugazdász
 - 23.8. borászati felügyelő
 - 23.9. járványügyi referens
 - 23.10. kirendeltségvezető
 - 23.11. élelmiszer-higiéniai felügyelő mérnök

- 24. Járási Földhivatal
 - 24.1. járási földhivatal-vezető
 - 24.2. osztályvezető
 - 24.3. ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
 - 24.4. földmérési ügyintéző
 - 24.5. földügyi ügyintéző
 - 24.6. térképtári adatszolgáltató
 - 24.7. ellátmánykezelő
 - 24.8. pénzkezelő hely ügyintézője
 - 24.9. földhasználati nyilvántartási ügyintéző
 - 24.10. kirendeltségvezető
 - 24.11. telekalakítási ügyintéző
 - 24.12. igazgatási ügyintéző
 - 24.13. értéktáros

- 25. Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége
 - 25.1. kirendeltségvezető
 - 25.2. osztályvezető
 - 25.3. a Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségének hatáskörébe tartozó, a Ket. 12. § szerinti közigazgatási hatósági ügyben döntés-előkészítést végző, és/vagy kiadmányozási joggal állandóan, vagy helyettesítőként felruházott kormánytisztviselő
 - 25.4. költségvetési pénzeszközök vagy elkülönített állami pénzalapok tekintetében kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére, teljesítésigazolásra jogosultak

- 26. Járási Népegészségügyi Intézet
 - 26.1. járási tisztifőorvos
 - 26.2. tisztiorvos
 - 26.3. osztályvezető
 - 26.4. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
 - 26.5. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
 - 26.6. vezető védőnő
 - 26.7. vezető ápoló

3. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1820 fő.

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs és Szervezési Osztály 9.2. Humánpolitikai Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Pénzügyi Osztály 10.2. Számviteli Osztály 10.3. Pénz- és Adóügyi Osztály	pénzügyi és számviteli feladatok	
12.	11. Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Beszerzési Főosztály 11.1. Beruházási és Üzemeltetési Osztály 11.2. Vagyongazdálkodási és Beszerzési Osztály	gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
16.	Mindösszesen		186

3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Szolgáltatási és Ellenőrzési Osztály 1.2. Hatósági Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	22

3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		8
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	29
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	29
9.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály I. 5.3. Erdőtervezési Osztály II. 5.4. Kecskeméti Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.5. Szegedi Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.6. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	31
10.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	15
11.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	30
12.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	21
13.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 9.4. Pénzbeli Ellátási és Nyilvántartási Osztály I. 9.5. Pénzbeli Ellátási és Nyilvántartási Osztály II.	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	85

14.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 10.1.3. Bajai Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.1.4. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Ellenőrzési Osztály 10.2.2. Nyilvántartási Osztály 10.2.3. Bajai Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	85
15.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály 11.6. Szolgáltatási Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	41
16.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	38
17.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	18
18.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
19.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Főosztály 15.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 15.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	73
20.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Kecskeméti Szakértői Osztály 16.2. Kiskunhalasi Szakértői Osztály 16.3. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	41
21.	Mindösszesen		588

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

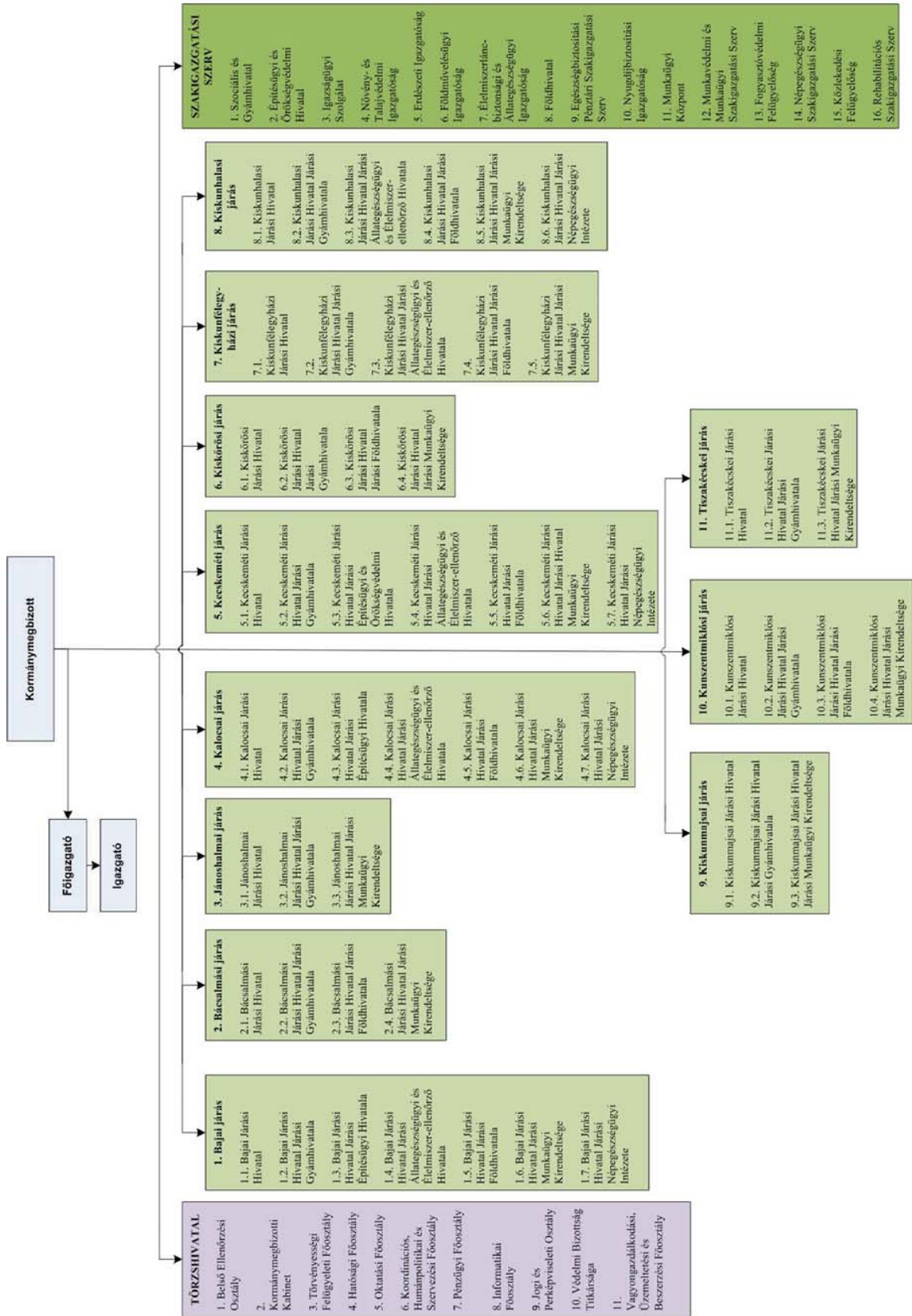
	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bajai járás		
3.	1.1. Bajai Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály 1.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
4.	1.2. Bajai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Bajai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Bajai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Bajai Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.5.2. Földmérési Osztály 1.5.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
8.	1.6. Bajai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
9.	1.7. Bajai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
10.	Mindösszesen		145
11.	2. Bácsalmási járás		
12.	2.1. Bácsalmási Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
13.	2.2. Bácsalmási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
14.	2.3. Bácsalmási Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.3.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	2.4. Bácsalmási Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
16.	Mindösszesen		46
17.	3. Jánoshalmi járás		
18.	3.1. Jánoshalmi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
19.	3.2. Jánoshalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
20.	3.3. Jánoshalmi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
21.	Mindösszesen		26

22.	4. Kalocsai járás		
23.	4.1. Kalocsai Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály 4.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
24.	4.2. Kalocsai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 4.2.1. Solti Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
25.	4.3. Kalocsai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.4. Kalocsai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
27.	4.5. Kalocsai Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.5.2. Földmérési Osztály 4.5.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
28.	4.6. Kalocsai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
29.	4.7. Kalocsai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 4.7.1. Kiskőrösi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
30.	Mindösszesen		144
31.	5. Kecskeméti járás		
32.	5.1. Kecskeméti Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
33.	5.2. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 5.2.1. Kerekegyházi Kirendeltség 5.2.2. Lajosmizsei Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	5.3. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
35.	5.4. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
36.	5.5. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.5.2. Földmérési Osztály 5.5.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
37.	5.6. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 5.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 5.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
38.	5.7. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
39.	Mindösszesen		260

40.	6. Kiskörösi járás		
41.	6.1. Kiskörösi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
42.	6.2. Kiskörösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 6.2.1. Izsáki Kirendeltség 6.2.2. Keceli Kirendeltség 6.2.3. Soltvadkerti Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
43.	6.3. Kiskörösi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.3.2. Földmérési Osztály 6.3.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
44.	6.4. Kiskörösi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
45.	Mindösszesen		93
46.	7. Kiskunfélegyházi járás		
47.	7.1. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
48.	7.2. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
49.	7.3. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
50.	7.4. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
51.	7.5. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
52.	Mindösszesen		94
53.	8. Kiskunhalasi járás		
54.	8.1. Kiskunhalasi Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály 8.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
55.	8.2. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
56.	8.3. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	

57.	8.4. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.4.2. Földmérési Osztály 8.4.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
58.	8.5. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
59.	8.6. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 8.6.1 Kiskunfélegyházi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
60.	Mindösszesen		122
61.	9. Kiskunmajsai járás		
62.	9.1. Kiskunmajsai Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
63.	9.2. Kiskunmajsai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
64.	9.3. Kiskunmajsai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
65.	Mindösszesen		32
66.	10. Kunszentmiklósi járás		
67.	10.1. Kunszentmiklósi Járási Hivatal 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
68.	10.2. Kunszentmiklósi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 10.2.1. Szabadszállási Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
69.	10.3. Kunszentmiklósi Járási Hivatal Járási Földhivatala 10.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 10.3.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
70.	10.4. Kunszentmiklósi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
71.	Mindösszesen		53
72.	11. Tiszakécskei járás		
73.	11.1. Tiszakécskei Járási Hivatal 11.1.1. Okmányirodai Osztály 11.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
74.	11.2. Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
75.	11.3. Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
76.	Mindösszesen		31

5. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti ábrája



4. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1437 fő.

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Ügyfélszolgálati Osztály 7.2. Hatósági Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs és Szervezési Osztály 9.2. Humánpolitikai Osztály	- koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok	
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Költségvetési és Gazdálkodási Osztály 10.2. Pénzforgalmi Osztály 10.3. Számfejtési Osztály 10.4. Üzemeltetési Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
12.	11. Informatikai Főosztály 11.1. Rendszertámogatási Osztály 11.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	
13.	12. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
14.	Mindösszesen		217

3. A Baranya Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		12
4.	2.1. Állami Főépítész Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítész feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	

8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt- és Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.3. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	27
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	35
10.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	26
11.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
12.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	19
13.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	12
14.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	50
15.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási Osztály 10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2.2. Ellenőrzési Osztály 10.2.3. Nyilvántartási Osztály 10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	72

16.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	38
17.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	32
18.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	12
19.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Egészségügyi Elemzési, Támogató és Igazgatási Osztály 14.5. Környezeti Analitikai Laboratóriumi Osztály 14.6. Mikrobiológiai Laboratóriumi Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	71
20.	15. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 15.1. Mérésügyi Osztály 15.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	23
21.	16. Közlekedési Felügyelőség 16.1. Közúti Jármű Osztály 16.2. Útügyi Osztály 16.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	40
22.	17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 17.1. Szakértői Osztály 17.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	32
23.	Mindösszesen		528

4. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

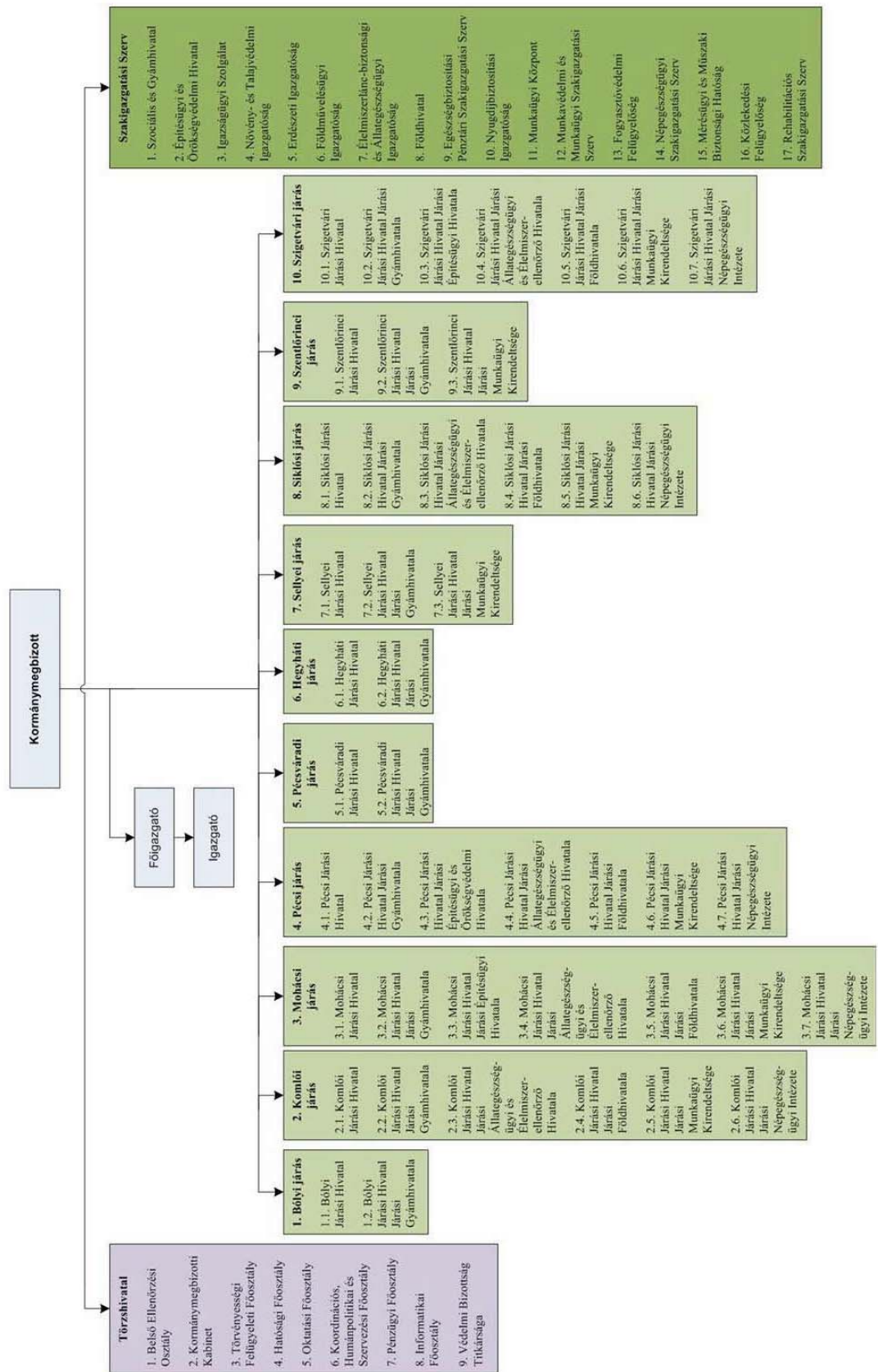
	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bólyi járás		
3.	1.1. Bólyi Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Bólyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	Mindösszesen		20

6.	2. Komlói járás		
7.	2.1. Komlói Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
8.	2.2. Komlói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
9.	2.3. Komlói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
10.	2.4. Komlói Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.5. Komlói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
12.	2.6. Komlói Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
13.	Mindösszesen		92
14.	3. Mohácsi járás		
15.	3.1. Mohácsi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
16.	3.2. Mohácsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
17.	3.3. Mohácsi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
18.	3.4. Mohácsi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
19.	3.5. Mohácsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
20.	3.6. Mohácsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
21.	3.7. Mohácsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
22.	Mindösszesen		94
23.	4. Pécsi járás		
24.	4.1. Pécsi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
25.	4.2. Pécsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.3. Pécsi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 4.3.1. Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 4.3.2. Örökségvédelmi Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	

27.	4.4. Pécsi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
28.	4.5. Pécsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
29.	4.6. Pécsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 4.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 4.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
30.	4.7. Pécsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
31.	Mindösszesen		211
32.	5. Pécsváradi járás		
33.	5.1. Pécsváradi Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
34.	5.2. Pécsváradi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
35.	Mindösszesen		18
36.	6. Hegyháti járás		
37.	6.1. Hegyháti Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
38.	6.2. Hegyháti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
39.	Mindösszesen		22
40.	7. Sellyei járás		
41.	7.1. Sellyei Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
42.	7.2. Sellyei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
43.	7.3. Sellyei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
44.	Mindösszesen		31
45.	8. Siklói járás		
46.	8.1. Siklói Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
47.	8.2. Siklói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

48.	8.3. Siklói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
49.	8.4. Siklói Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
50.	8.5. Siklói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
51.	8.6. Siklói Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
52.	Mindösszesen		90
53.	9. Szentlőrinci járás		
54.	9.1. Szentlőrinci Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
55.	9.2. Szentlőrinci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
56.	9.3. Szentlőrinci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
57.	Mindösszesen		29
58.	10. Szigetvári járás		
59.	10.1. Szigetvári Járási Hivatal 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
60.	10.2. Szigetvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
61.	10.3. Szigetvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
62.	10.4. Szigetvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
63.	10.5. Szigetvári Járási Hivatal Járási Földhivatala 10.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 10.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
64.	10.6. Szigetvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
65.	10.7. Szigetvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
66.	Mindösszesen		85

5. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti ábrája



5. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Békés Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1375 fő.

2. A Békés Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőr	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Iratkezelési Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Vagyongazdálkodási és Monitoring Osztály 11.2. Beszerzési és Üzemeltetési Osztály 11.3. Számviteli Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen		176,5

3. A Békés Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		8
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	

7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	20
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	40
9.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
10.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 6.3. Járványügyi Osztály 6.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	51,5
11.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	20
12.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Gyulai Pénzbeli Ellátási és Ügyfélszolgálati Osztály 8.3. Nyilvántartási Osztály 8.4. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	58
13.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.1.2. Gyulai Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.1.3. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Nyilvántartási Osztály 9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	62

14.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály 10.6. Képzési és Szolgáltatási Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	44
15.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség 11.3. Tanácsadó Osztály	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
16.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	10
17.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Egészségfejlesztési Osztály 13.2. Közegészségügyi Osztály 13.3. Járványügyi Osztály 13.4. Intézetvezetési Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	33
18.	14. Közlekedési Felügyelőség 14.1. Közúti Jármű Főosztály 14.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 14.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 14.2. Útügyi Osztály 14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	46
19.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	38
20.	Mindösszesen		479,5

4. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

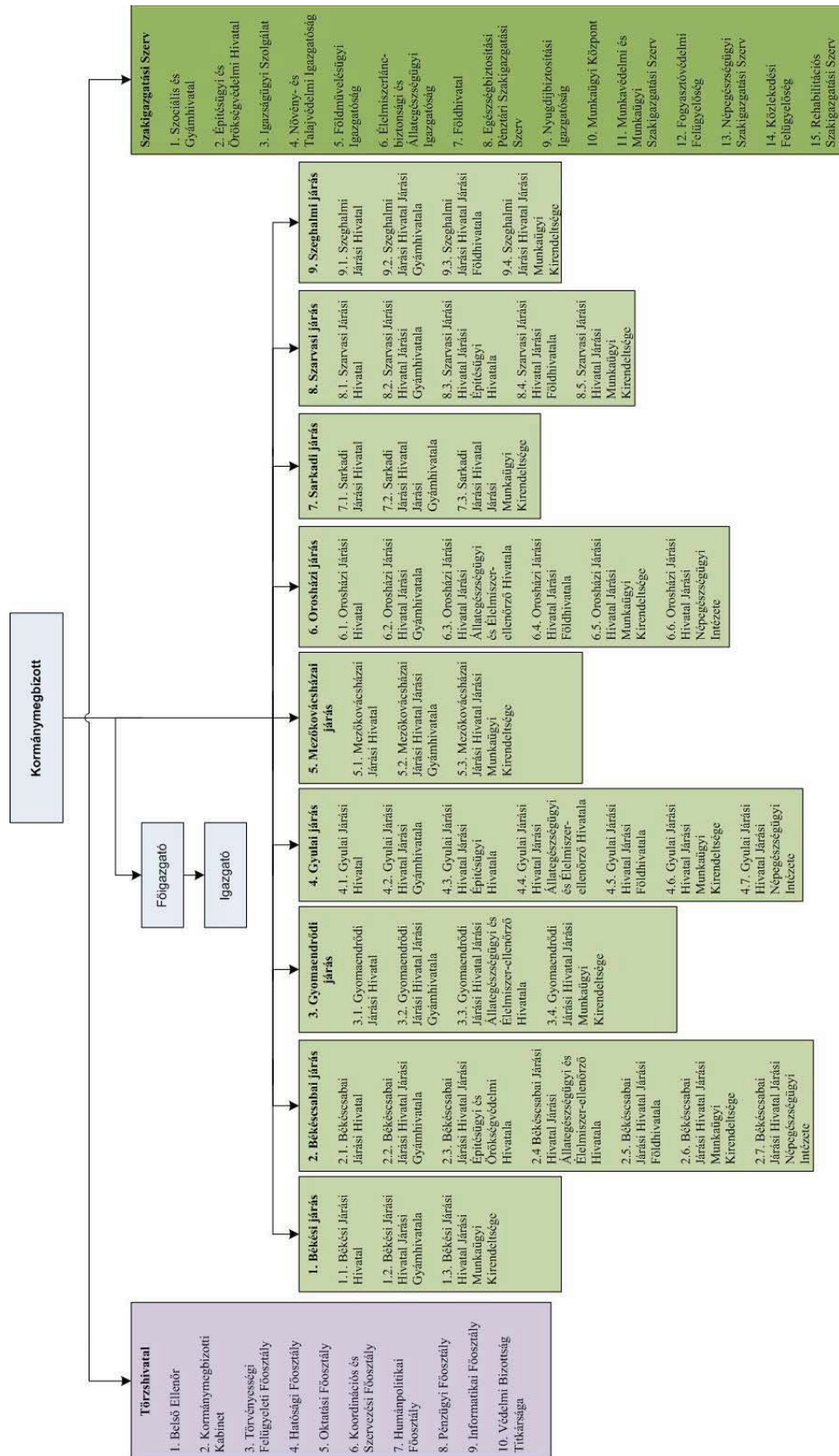
	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Békési járás		
3.	1.1. Békési Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Békési Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Békési Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
6.	Mindösszesen		57

7.	2. Békéscsabai járás		
8.	2.1. Békéscsabai Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
9.	2.2. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
10.	2.3. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.4. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.5. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.6. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 2.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 2.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
14.	2.7. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 2.7.1. Szarvasi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
15.	Mindösszesen		167
16.	3. Gyomaendrődi járás		
17.	3.1. Gyomaendrődi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
18.	3.2. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
19.	3.3. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
20.	3.4. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
21.	Mindösszesen		57
22.	4. Gyulai járás		
23.	4.1. Gyulai Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
24.	4.2. Gyulai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
25.	4.3. Gyulai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.4. Gyulai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	

27.	4.5. Gyulai Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.5.2. Földmérési Osztály 4.5.3. Békési Kirendeltség	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
28.	4.6. Gyulai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
29.	4.7. Gyulai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 4.7.1. Szeghalmi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
30.	Mindösszesen		97
31.	5. Mezőkovácsházai járás		
32.	5.1. Mezőkovácsházai Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
33.	5.2. Mezőkovácsházai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	5.3. Mezőkovácsházai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
35.	Mindösszesen		78
36.	6. Orosházi járás		
37.	6.1. Orosházi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
38.	6.2. Orosházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
39.	6.3. Orosházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
40.	6.4. Orosházi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.4.2. Földmérési Osztály 6.4.3. Mezőkovácsházai Kirendeltség	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.5. Orosházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
42.	6.6. Orosházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 6.6.1. Mezőkovácsházai Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
43.	Mindösszesen		126
44.	7. Sarkadi járás		
45.	7.1. Sarkadi Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
46.	7.2. Sarkadi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

47.	7.3. Sarkadi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
48.	Mindösszesen		32
49.	8. Szarvasi járás		
50.	8.1. Szarvasi Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
51.	8.2. Szarvasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
52.	8.3. Szarvasi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
53.	8.4. Szarvasi Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.4.2. Földmérési Osztály 8.4.3. Gyomaendrődi Kirendeltség	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
54.	8.5. Szarvasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
55.	Mindösszesen		49
56.	9. Szeghalmi járás		
57.	9.1. Szeghalmi Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
58.	9.2. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
59.	9.3. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
60.	9.4. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
61.	Mindösszesen		56

5. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



6. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 2376 fő.

2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Számviteli Osztály 11.2. Üzemeltetési Osztály 11.3. Eszköz- és Vagyongazdálkodási Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Rendszertámogatási Osztály 12.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	
14.	13. Jogi és Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok	
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
16.	Mindösszesen		249

3. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	22
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		15
4.	2.1. Állami Főépítési Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítési feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	

6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	46
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	25
10.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	25
11.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	14
12.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	39
13.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	22
14.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 9.4. Miskolci Ügyfélszolgálati Osztály 9.5. Ózdi Ügyfélszolgálati Osztály 9.6. Sátorlajújhelyi Ügyfélszolgálati Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	98

15.	<p>10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság</p> <p>10.1. Nyugellátási Főosztály</p> <p>10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I.</p> <p>10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II.</p> <p>10.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály III.</p> <p>10.1.4. Ózdi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály</p> <p>10.1.5. Sátoraljaújhelyi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály</p> <p>10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály</p> <p>10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály</p> <p>10.2.2. Ellenőrzési Osztály</p> <p>10.2.3. Nyilvántartási Osztály</p> <p>10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztály</p> <p>10.2.5. Ózdi Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály</p> <p>10.2.6. Sátoraljaújhelyi Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály</p>	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	128
16.	<p>11. Munkaügyi Központ</p> <p>11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály</p> <p>11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály</p> <p>11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály</p> <p>11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály</p> <p>11.5. Szolgáltatási és Szervezési Osztály</p> <p>11.6. Hatósági Osztály</p>	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	70
17.	<p>12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv</p> <p>12.1. Munkavédelmi Felügyelőség</p> <p>12.2. Munkaügyi Felügyelőség</p>	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	45
18.	<p>13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség</p>	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	12
19.	<p>14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv</p> <p>14.1. Egészségfejlesztési Osztály</p> <p>14.2. Közegészségügyi Osztály</p> <p>14.3. Járványügyi Osztály</p> <p>14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály</p> <p>14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály</p> <p>14.6. Laboratóriumi Decentrum</p> <p>14.7. Sugáregészségügyi Decentrum</p>	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	85
20.	<p>15. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság</p> <p>15.1. Mérésügyi Osztály</p> <p>15.2. Műszaki Biztonsági Osztály</p>	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	24

21.	16. Közlekedési Felügyelőség 16.1. Közúti Jármű Főosztály 16.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 16.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 16.2. Ütügyi Osztály 16.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségénél meghatározott feladatok	50
22.	17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 17.1. Szakértői Osztály 17.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervénél meghatározott feladatok	45
23.	Mindösszesen		765

4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Cigándi járás		
3.	1.1. Cigánd Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Cigánd Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	Mindösszesen		19
6.	2. Edelényi járás		
7.	2.1. Edelényi Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
8.	2.2. Edelényi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
9.	2.3. Edelényi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
10.	2.4. Edelényi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.5. Edelényi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
12.	2.6. Edelényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
13.	Mindösszesen		126
14.	3. Encsi járás		
15.	3.1. Encsi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
16.	3.2. Encsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

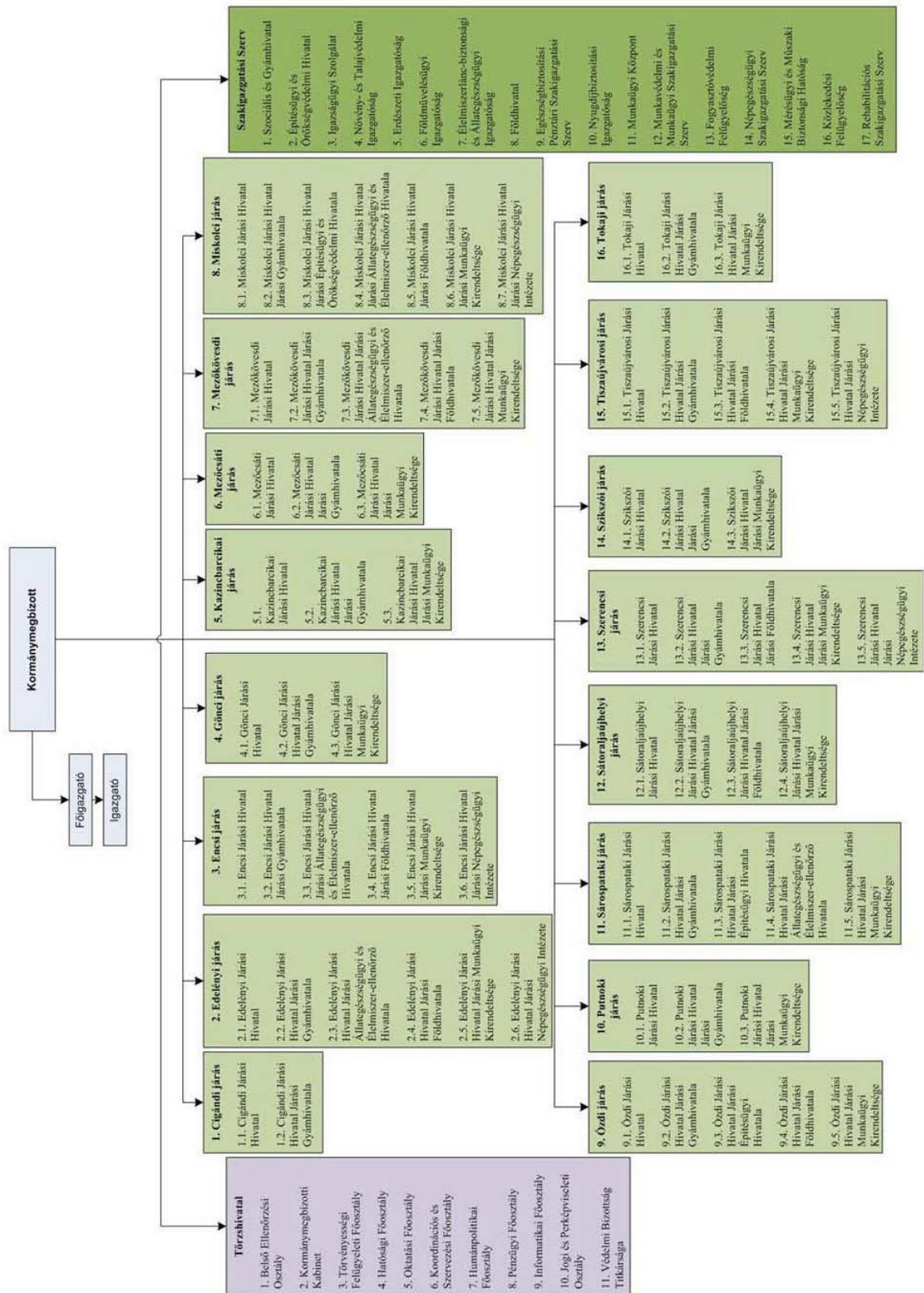
17.	3.3. Encsi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
18.	3.4. Encsi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
19.	3.5. Encsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
20.	3.6. Encsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
21.	Mindösszesen		81
22.	4. Gönci járás		
23.	4.1. Gönci Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
24.	4.2. Gönci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
25.	4.3. Gönci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
26.	Mindösszesen		31
27.	5. Kazincbarcikai járás		
28.	5.1. Kazincbarcikai Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
29.	5.2. Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
30.	5.3. Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
31.	Mindösszesen		109
32.	6. Mezőcsáti járás		
33.	6.1. Mezőcsáti Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
34.	6.2. Mezőcsáti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
35.	6.3. Mezőcsáti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
36.	Mindösszesen		26
37.	7. Mezőkövesdi járás		
38.	7.1. Mezőkövesdi Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	

39.	7.2. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
40.	7.3. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
41.	7.4. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
42.	7.5. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
43.	Mindösszesen		85
44.	8. Miskolci járás		
45.	8.1. Miskolci Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály 8.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
46.	8.2. Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
47.	8.3. Miskolci Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
48.	8.4. Miskolci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
49.	8.5. Miskolci Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
50.	8.6. Miskolci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 8.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 8.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
51.	8.7. Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
52.	Mindösszesen		401
53.	9. Ózdi járás		
54.	9.1. Ózdi Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály 9.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
55.	9.2. Ózdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
56.	9.3. Ózdi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
57.	9.4. Ózdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
58.	9.5. Ózdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
59.	Mindösszesen		110

60.	10. Putnoki járás		
61.	10.1. Putnoki Járási Hivatal 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
62.	10.2. Putnoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
63.	10.3. Putnoki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
64.	Mindösszesen		31
65.	11. Sárospataki járás		
66.	11.1. Sárospataki Járási Hivatal 11.1.1. Okmányirodai Osztály 11.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
67.	11.2. Sárospataki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
68.	11.3. Sárospataki Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
69.	11.4. Sárospataki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
70.	11.5. Sárospataki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
71.	Mindösszesen		57
72.	12. Sátoraljaújhelyi járás		
73.	12.1. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal 12.1.1. Okmányirodai Osztály 12.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
74.	12.2. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
75.	12.3. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
76.	12.4. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
77.	Mindösszesen		58
78.	13. Szerencsi járás		
79.	13.1. Szerencsi Járási Hivatal 13.1.1. Okmányirodai Osztály 13.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
80.	13.2. Szerencsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
81.	13.3. Szerencsi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
82.	13.4. Szerencsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	

83.	13.5. Szerencsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
84.	Mindösszesen		102
85.	14. Szikszói járás		
86.	14.1. Szikszói Járási Hivatal 14.1.1. Okmányirodai Osztály 14.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
87.	14.2. Szikszói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
88.	14.3. Szikszói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
89.	Mindösszesen		30
90.	15. Tiszaújvárosi járás		
91.	15.1. Tiszaújvárosi Járási Hivatal 15.1.1. Okmányirodai Osztály 15.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
92.	15.2. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
93.	15.3. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
94.	15.4. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
95.	15.5. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
96.	Mindösszesen		72
97.	16. Tokaji járás		
98.	16.1. Tokaji Járási Hivatal 16.1.1. Okmányirodai Osztály 16.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
99.	16.2. Tokaji Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
100.	16.3. Tokaji Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
101.	Mindösszesen		24

5. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



7. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

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

1. A Budapest Főváros Kormányhivatala teljes létszámkerete 4433 fő.

2. A Budapest Főváros Kormányhivatala törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Főosztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kontrolling Önálló Osztály	kabineti feladatok	
7.	6. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
8.	7. Főigazgatói Titkárság	kabineti feladatok	
9.	8. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
10.	9. Hatósági Főosztály 9.1. Hatósági Osztály 9.2. Okmányügyi és Igazgatási Osztály	– általános hatósági feladatok – fővárosi hatósági feladatok	
11.	10. Oktatási Főosztály 10.1. Közoktatás-értékelési Osztály 10.2. Hatósági Osztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
12.	11. Fővárosi Kerületi Hivatalok Koordinációs Főosztálya 11.1. Ügyfélszolgálati Osztály 11.2. Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
13.	12. Szervezési Főosztály 12.1. Ügyviteli Osztály 12.2. Szervezési Osztály 12.3. Képzésszervezési Osztály	koordinációs feladatok	
14.	13. Pénzügyi Főosztály 13.1. Kontrolling Osztály 13.2. Pénzforgalmi Osztály 13.3. Költségvetési Osztály 13.4. Bevételi és Elszámolási Osztály 13.5. Számviteli Osztály 13.6. Eszköz Nyilvántartási Osztály 13.7. Bér gazdálkodási Osztály 13.8. Kerületi Pénzügyi Irányítási és Felügyeleti Osztály	penzügyi és számviteli feladatok	
15.	14. Informatikai Főosztály 14.1. Beszerzési és Eszköz gazdálkodási Osztály 14.2. Folyamatszervezési és Támogatási Osztály 14.3. Hálózatüzemeltetési Informatikai Osztály 14.4. Szerverüzemeltetési Informatikai Osztály 14.5. Felhasználói Eszközüzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	

16.	15. Humánpolitikai Főosztály 15.1. Humánpolitikai Osztály I. 15.2. Humánpolitikai Osztály II. 15.3. Kerületi Hivatalok Humánpolitikai Osztálya	humánpolitikai feladatok	
17.	16. Jogi és Perképviselési Főosztály 16.1. Jogi Felülvizsgáló Osztály 16.2. Perképviselési Osztály I. 16.3. Perképviselési Osztály II.	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
18.	17. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály 17.1. Gazdasági Ellátó Osztály 17.2. Vagyongazdálkodási Osztály 17.3. Üzemeltetési Osztály I. 17.4. Üzemeltetési Osztály II. 17.5. Üzemeltetési Osztály III.	gazdasági feladatok	
19.	18. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
20.	Mindösszesen		566

3. Budapest Főváros Kormányhivatala szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	31
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		109
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Műemlékvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	2.5. Országos Régészeti Hatósági Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a régészeti örökség védelmével kapcsolatos feladatok	
9.	2.6. Örökségvédelmi Iroda 2.6.1. Nyilvántartási Osztály 2.6.2. Tudományos Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, az örökségvédelemmel összefüggő nyilvántartási, kutatási és információszolgáltatási feladatok	
10.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály 3.5. Bűnmegelőzési és Jóvátételi Osztály 3.6. Koordinációs Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	85

11.	<p>4. Földhivatal</p> <p>4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály</p> <p>4.2. Földmérési és Földügyi Osztály</p> <p>4.3. Szervezési és Igazgatási Osztály</p>	a földhivatalnál meghatározott feladatok	36
12.	<p>5. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv</p> <p>5.1. Szakigazgatási Koordinációs és Ügyfélszolgálati Főosztály</p> <p>5.1.1. Szakigazgatási Koordinációs Osztály</p> <p>5.1.2. Ügyfélszolgálati Osztály</p> <p>5.1.3. Dél-budai Ügyfélszolgálati és Kistérségi Koordinációs Osztály</p> <p>5.2. Pénzbeli Ellátási Főosztály</p> <p>5.2.1. Pénzbeli Ellátási Osztály I.</p> <p>5.2.2. Pénzbeli Ellátási Osztály II.</p> <p>5.2.3. Pénzbeli Ellátási Osztály III.</p> <p>5.3. Ellenőrzési Főosztály</p> <p>5.3.1. Általános Ellenőrzési Osztály</p> <p>5.3.2. Kifizetőhelyi Ellenőrzési Osztály</p> <p>5.3.3. Munkáltatói Ellenőrzési Osztály</p> <p>5.4. Nyilvántartási Főosztály</p> <p>5.4.1. Jogviszony-nyilvántartási Osztály</p> <p>5.4.2. TAJ Nyilvántartási Osztály</p> <p>5.4.3. Adatvédelmi és Nyilvántartási Adatszolgáltatási Osztály</p> <p>5.5. Szakellátási Főosztály</p> <p>5.5.1. Kintlévőségeket Kezelő Osztály</p> <p>5.5.2. Ellátási Gazdálkodási Osztály</p> <p>5.5.3. Közgyógyellátási Osztály</p> <p>5.6. Ceglédi Területi Főosztály</p> <p>5.6.1. Általános Ügyviteli Osztály</p> <p>5.6.2. Ellátási és Ellenőrzési Osztály</p> <p>5.7. Váci Területi Főosztály</p> <p>5.7.1. Általános Ügyviteli Osztály</p> <p>5.7.2. Ellátási és Ellenőrzési Osztály</p>	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	410

13.	<p>6. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság</p> <p>6.1. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási és Megtérítési Főosztálya</p> <p>6.1.1. Megtérítési Osztály</p> <p>6.1.2. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya</p> <p>6.2. Igazgatási és Szervezési Főosztály</p> <p>6.2.1. Igazgatási és Központi Ügykezelési Osztály</p> <p>6.2.2. Méltányossági Ellátások Osztálya</p> <p>6.3. Nyugellátási Főosztály I.</p> <p>6.3.1. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály I.</p> <p>6.3.2. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály II.</p> <p>6.3.3. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály III.</p> <p>6.3.4. Ceglédi Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.3.5. Adategyeztetési és Ügykezelési Osztály</p> <p>6.4. Nyugellátási Főosztály II.</p> <p>6.4.1. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály I.</p> <p>6.4.2. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály II.</p> <p>6.4.3. Váci Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.4.4. Nyugdíj Adategyeztetési Osztály</p> <p>6.4.5. Nyugdíj Ügykezelési Osztály</p> <p>6.5. Nyilvántartási Főosztály</p> <p>6.5.1. Nyilvántartási Osztály I.</p> <p>6.5.2. Nyilvántartási Osztály II.</p> <p>6.5.3. Nyilvántartási Osztály III.</p> <p>6.5.4. Ceglédi Nyilvántartási Osztály</p> <p>6.5.5. Felszámolási Eljárások Osztálya</p> <p>6.5.6. Nyilvántartási Ügykezelési és Dokumentációs Osztály</p> <p>6.6. Nyugdíjellenőrzési Főosztály</p> <p>6.6.1. Területi Nyugdíjellenőrzési Osztály I.</p> <p>6.6.2. Területi Nyugdíjellenőrzési Osztály II.</p>	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	451
14.	<p>7. Munkaügyi Központ</p> <p>7.1. Szervezési és Hatósági Főosztály</p> <p>7.1.1. Szervezési Osztály</p> <p>7.1.2. Hatósági Osztály</p> <p>7.2. Foglalkoztatási Programok Főosztály</p> <p>7.2.1. EU Programok Osztály</p> <p>7.2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály</p> <p>7.3. Befektetés Ösztönzési Osztály</p> <p>7.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály</p>	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	66

15.	8. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 8.1. Munkavédelmi Felügyelőség 8.1.1. Igazgatási és Behajtási Osztály 8.1.2. Ágazatfelügyeleti Osztály 8.1.3. Területfelügyeleti Osztály 8.2. Munkaügyi Felügyelőség 8.2.1. Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály 8.2.2. I. Ellenőrzési Osztály 8.2.3. II. Ellenőrzési Osztály 8.2.4. Hatósági Osztály	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	89
16.	9. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség 9.1. Fogyasztó-kapcsolati Osztály 9.2. Fogyasztóvédelmi Osztály	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	41
17.	10. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 10.1. Hatósági Főosztály 10.1.1. Hatósági Osztály I. 10.1.2. Hatósági Osztály II. 10.2. Hivatalvezetési és Szervezési Főosztály 10.2.1. Tisztifőorvosi Titkárság, Iktató és Irattár 10.2.2. Működést Támogató Osztály 10.3. Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Főosztály 10.3.1. Egészségügyi Igazgatási Osztály 10.3.2. Ápolási Szakfelügyeleti Osztály 10.3.3. Védőnői Szakfelügyeleti Osztály 10.4. Közegészségügyi Főosztály 10.4.1. Élelmezés- és Táplálkozás-egészségügyi Osztály 10.4.2. Környezet-, Település, Gyermekek- és Ifjúságegészségügyi Osztály 10.4.3. Kémiai Biztonsági Osztály 10.5. Epidemiológiai Főosztály 10.5.1. DDD Osztály 10.5.2. Járványügyi Osztály 10.5.3. Kórházhigiénés Osztály 10.5.4. Nemzetközi Oltóhelyi Osztály 10.5.5. Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltség 10.6. Sugáregészségügyi Decentrum 10.6.1. Sugáregészségügyi Osztály 10.6.2. Sugáregészségügyi Laboratórium 10.7. Egészségfejlesztési Főosztály 10.7.1. Egészségnevelési és Szűrési Koordinációs Osztály 10.7.2. Nemfertőző Betegségek Epidemiológiai Osztálya 10.8. Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum 10.8.1. Közegészségügyi Kémiai Laboratóriumi Osztály 10.8.2. Közegészségügyi Biológiai Laboratóriumi Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	175

18.	11. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 11.1. Műszaki Biztonsági Osztály 11.2. Mechanikai Hitelesítések Osztálya 11.3. Közüzemi Fogyasztásmérő Hitelesítések Osztálya 11.4. Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya 11.5. Villamosenergia-ipari Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	61
19.	12. Közlekedési Felügyelőség 12.1. Közúti Jármű Főosztály 12.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 12.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 12.2. Útügyi Osztály 12.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	138
20.	13. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 13.1. Szakértői Főosztály 13.1.1. Szakértői Osztály I. 13.1.2. Szakértői Osztály II. 13.2. Ellátási Főosztály 13.2.1. Alapellátási Osztály 13.2.2. Soros ellátási Osztály 13.3. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály 13.3.1. Foglalkozási Rehabilitációs Osztály I. 13.3.2. Foglalkozási Rehabilitációs Osztály II.	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	115
21.	Mindösszesen		1807

4. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai és a kerületi hivatalok kerületi szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	kerületi hivatal / kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal / kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Budapest Főváros I. kerület		
3.	1.1. Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 1.3.1. Építésügyi Osztály 1.3.2. Építésfelügyeleti Osztály 1.3.3. Örökségvédelmi Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	Mindösszesen		69

7.	2. Budapest Főváros II. kerület		
8.	2.1. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
9.	2.2. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
10.	2.3. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
11.	Mindösszesen		86
12.	3. Budapest Főváros III. kerület		
13.	3.1. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály 3.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
14.	3.2. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	3.3. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
16.	Mindösszesen		135
17.	4. Budapest Főváros IV. kerület		
18.	4.1. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály 4.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
19.	4.2. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
20.	4.3. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
21.	Mindösszesen		101
22.	5. Budapest Főváros V. kerület		
23.	5.1. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
24.	5.2. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
25.	5.3. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	

26.	5.4. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 5.4.1. Építésügyi Osztály 5.4.2. Építésfelügyeleti Osztály 5.4.3. Örökségvédelmi Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
27.	Mindösszesen		112
28.	6. Budapest Főváros VI. kerület		
29.	6.1. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
30.	6.2. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
31.	6.3. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
32.	Mindösszesen		74
33.	7. Budapest Főváros VII. kerület		
34.	7.1. Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
35.	7.2. Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
36.	Mindösszesen		51
37.	8. Budapest Főváros VIII. kerület		
38.	8.1. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály 8.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
39.	8.2. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
40.	8.3. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
41.	Mindösszesen		78
42.	9. Budapest Főváros IX. kerület		
43.	9.1. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály 9.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
44.	9.2. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
45.	9.3. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi I. Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	

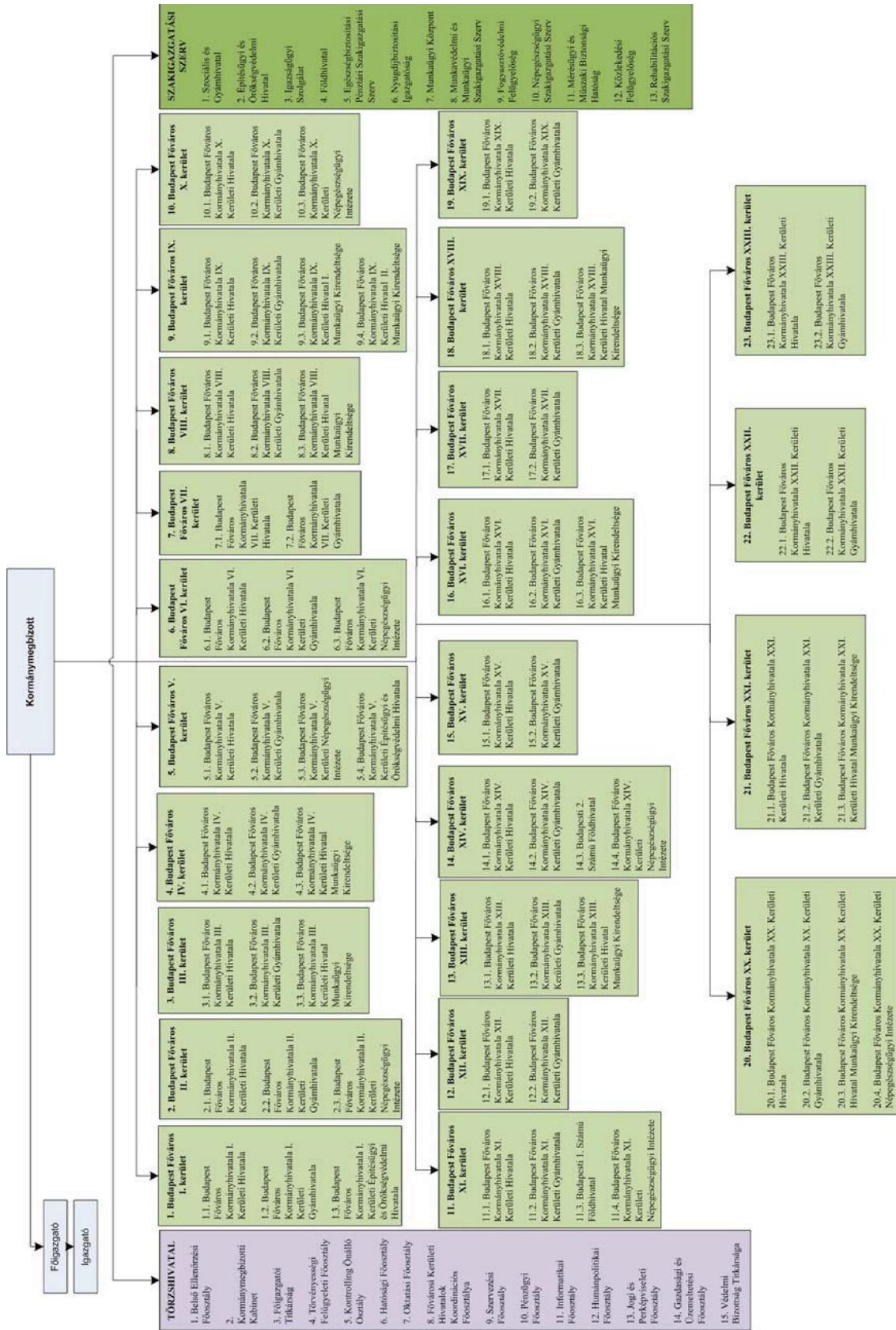
46.	9.4. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi II. Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
47.	Mindösszesen		74
48.	10. Budapest Főváros X. kerület		
49.	10.1. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály 10.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
50.	10.2. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
51.	10.3. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
52.	Mindösszesen		85
53.	11. Budapest Főváros XI. kerület		
54.	11.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala 11.1.1. Okmányirodai Osztály 11.1.2. Hatósági Osztály 11.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
55.	11.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
56.	11.3. Budapesti 1. Számú Földhivatal 11.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály I. 11.3.2. Ingatlan-nyilvántartási Osztály II. 11.3.3. Ingatlan-nyilvántartási Osztály III. 11.3.4. Földmérési és Földügyi Osztály 11.3.5. Ügyfélszolgálati Osztály 11.3.6. Ügyirat-kezelési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
57.	11.4. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
58.	Mindösszesen		287
59.	12. Budapest Főváros XII. kerület		
60.	12.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala 12.1.1. Okmányirodai Osztály 12.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
61.	12.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
62.	Mindösszesen		45
63.	13. Budapest Főváros XIII. kerület		
64.	13.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala 13.1.1. Okmányirodai Osztály 13.1.2. Hatósági Osztály 13.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	

65.	13.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
66.	13.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
67.	Mindösszesen		73
68.	14. Budapest Főváros XIV. kerület		
69.	14.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala 14.1.1. Okmányirodai Osztály 14.1.2. Hatósági Osztály 14.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
70.	14.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
71.	14.3. Budapesti 2. Számú Földhivatal 14.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály I. 14.3.2. Ingatlan-nyilvántartási Osztály II. 14.3.3. Ingatlan-nyilvántartási Osztály III. 14.3.4. Földmérési és Földügyi Osztály 14.3.5. Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
72.	14.4. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
73.	Mindösszesen		237
74.	15. Budapest Főváros XV. kerület		
75.	15.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala 15.1.1. Okmányirodai Osztály 15.1.2. Hatósági Osztály 15.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
76.	15.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
77.	Mindösszesen		60
78.	16. Budapest Főváros XVI. kerület		
79.	16.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala 16.1.1. Okmányirodai Osztály 16.1.2. Hatósági Osztály 16.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
80.	16.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
81.	16.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
82.	Mindösszesen		77

83.	17. Budapest Főváros XVII. kerület		
84.	17.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala 17.1.1. Okmányirodai Osztály 17.1.2. Hatósági Osztály 17.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
85.	17.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
86.	Mindösszesen		67
87.	18. Budapest Főváros XVIII. kerület		
88.	18.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala 18.1.1. Okmányirodai Osztály 18.1.2. Hatósági Osztály 18.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
89.	18.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
90.	18.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
91.	Mindösszesen		78
92.	19. Budapest Főváros XIX. kerület		
93.	19.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala 19.1.1. Okmányirodai Osztály 19.1.2. Hatósági Osztály 19.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
94.	19.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
95.	Mindösszesen		52
96.	20. Budapest Főváros XX. kerület		
97.	20.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala 20.1.1. Okmányirodai Osztály 20.1.2. Hatósági Osztály 20.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
98.	20.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
99.	20.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
100.	20.4. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
101.	Mindösszesen		93

102.	21. Budapest Főváros XXI. kerület	
103.	21.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala 21.1.1. Okmányirodai Osztály 21.1.2. Hatósági Osztály 21.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok
104.	21.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok
105.	21.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi központjánál meghatározott feladatok
106.	Mindösszesen	59
107.	22. Budapest Főváros XXII. kerület	
108.	22.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala 22.1.1. Okmányirodai Osztály 22.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
109.	22.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok
110.	Mindösszesen	41
111.	23. Budapest Főváros XXIII. kerület	
112.	23.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala 23.1.1. Okmányirodai Osztály 23.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
113.	23.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok
114.	Mindösszesen	26

5. Budapest Főváros Kormányhivatalának szervezeti felépítése



8. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Csongrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1456 fő.

2. A Csongrád Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Integrált Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Költségvetési és Controlling Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Bér- és Létszám gazdálkodási Osztály 11.4. Ellátási és Vagyongazdálkodási Osztály 11.5. Bevételek beszedési és Behajtási Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Rendszerfejlesztési Osztály 12.2. Rendszerüzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
16.	Mindösszesen		275

3. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		12
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	

6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	23
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.2. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.3. Növényvédelmi Osztály 4.4. Növény-egészségügyi Határállomás és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	38
10.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	13
11.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 6.3. Járványügyi Osztály 6.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	36
12.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési és Térinformatikai Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	18
13.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 8.4. Szentesi Ügyfélszolgálati Irodai Osztály 8.5. Hódmezővásárhelyi Ügyfélszolgálati Irodai Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	55

14.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási Osztály 9.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 9.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II. 9.1.4. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Nyilvántartási Osztály 9.3. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	72
15.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály 10.6. Szolgáltatási Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	42
16.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	13
17.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	11
18.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Egészségfejlesztési Osztály 13.2. Közegészségügyi Osztály 13.3. Járványügyi Osztály 13.4. Igazgatási és Hatósági Osztály 13.5. Sugáregészségügyi Decentrum 13.6. Laboratóriumi Decentrum	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	64
19.	14. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 14.1. Mérésügyi Osztály 14.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	24
20.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű és Útügyi Főosztály 15.1.1. Közúti Jármű Osztály 15.1.2. Útügyi Osztály 15.2. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	44
21.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	36
22.	Mindösszesen		515

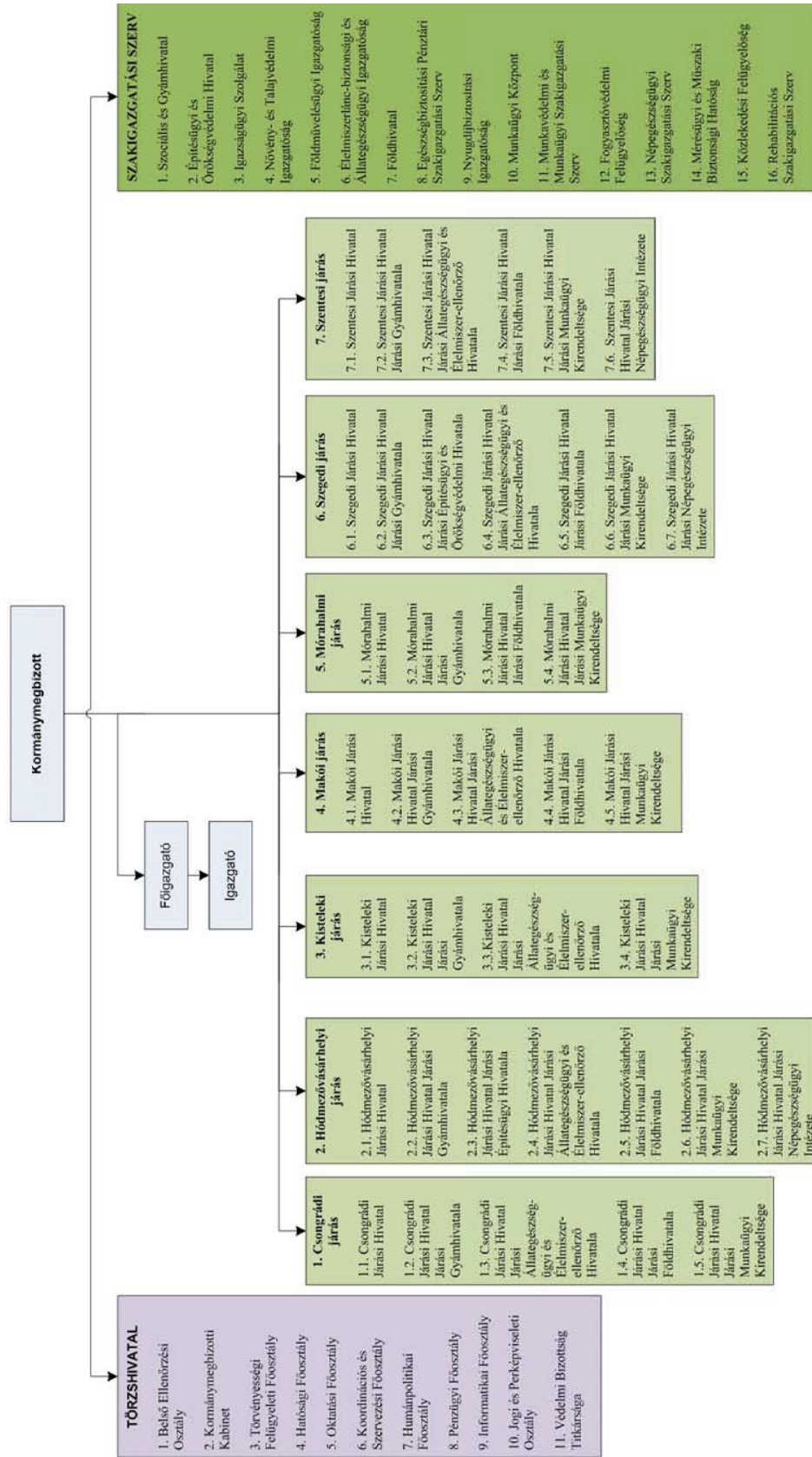
4. A Csongrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Csongrádi járás		
3.	1.1. Csongrádi Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Csongrádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Csongrádi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Csongrádi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Csongrádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
8.	Mindösszesen		39
9.	2. Hódmezővásárhelyi járás		
10.	2.1. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
11.	2.2. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.3. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.4. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
14.	2.5. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	2.6. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
16.	2.7. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
17.	Mindösszesen		99
18.	3. Kisteleki járás		
19.	3.1. Kisteleki Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
20.	3.2. Kisteleki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
21.	3.3. Kisteleki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
22.	3.4. Kisteleki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
23.	Mindösszesen		36,5

24.	4. Makói járás		
25.	4.1. Makói Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
26.	4.2. Makói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
27.	4.3. Makói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
28.	4.4. Makói Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
29.	4.5. Makói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
30.	Mindösszesen		73,5
31.	5. Mórahalmi járás		
32.	5.1. Mórahalmi Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
33.	5.2. Mórahalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	5.3. Mórahalmi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
35.	5.4. Mórahalmi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
36.	Mindösszesen		37
37.	6. Szegedi járás		
38.	6.1. Szegedi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
39.	6.2. Szegedi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
40.	6.3. Szegedi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.4. Szegedi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.5. Szegedi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
43.	6.6. Szegedi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 6.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 6.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
44.	6.7. Szegedi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
45.	Mindösszesen		300

46.	7. Szentesi járás		
47.	7.1. Szentesi Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
48.	7.2. Szentesi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
49.	7.3. Szentesi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
50.	7.4. Szentesi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
51.	7.5. Szentesi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
52.	7.6. Szentesi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
53.	Mindösszesen		81

5. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



9. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1343 fő.

2. A Fejér Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs és Szervezési Osztály 9.2. Humánpolitikai Osztály	- koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok	
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
12.	11. Informatikai Főosztály 11.1. Rendszertámogatási Osztály 11.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	
13.	12. Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen		156

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	16
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		14
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	

7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	29
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	40
10.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
11.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 6.3. Járványügyi Osztály 6.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	29
12.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	27
13.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	49
14.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási Osztály I. 9.1.2. Igényelbírálási Osztály II. 9.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Nyilvántartási Osztály 9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	70

15.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	41
16.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	33
17.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	13
18.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Egészségfejlesztési Osztály 13.2. Közegészségügyi Osztály 13.3. Járványügyi Osztály 13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 13.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály 13.6. Laboratóriumi Decentrum	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	29
19.	14. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 14.1. Mérésügyi Osztály 14.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	27
20.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Főosztály 15.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 15.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	43
21.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
22.	Mindösszesen		492

4. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

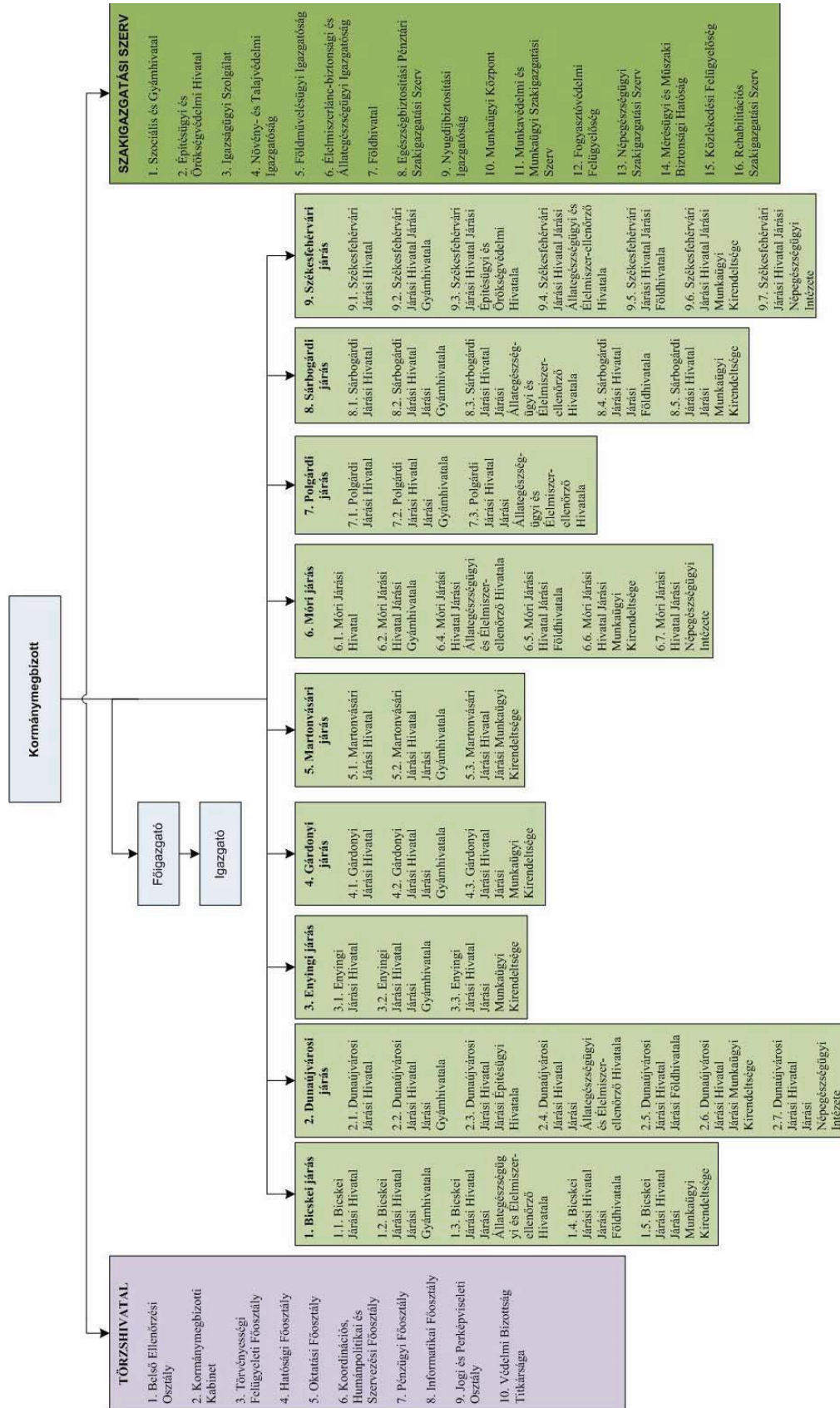
	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bicskei járás		
3.	1.1. Bicskei Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Bicskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Bicskei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Bicskei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	

7.	1.5. Bicskei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
8.	Mindösszesen		61
9.	2. Dunaújvárosi járás		
10.	2.1. Dunaújvárosi Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
11.	2.2. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.3. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.4. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
14.	2.5. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	2.6. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
16.	2.7. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
17.	Mindösszesen		161
18.	3. Enyingi járás		
19.	3.1. Enyingi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
20.	3.2. Enyingi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
21.	3.3. Enyingi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
22.	Mindösszesen		24
23.	4. Gárdonyi járás		
24.	4.1. Gárdonyi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
25.	4.2. Gárdonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.3. Gárdonyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
27.	Mindösszesen		34
28.	5. Martonvásári járás		
29.	5.1. Martonvásári Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	

30.	5.2. Martonvásári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
31.	5.3. Martonvásári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
32.	Mindösszesen		35
33.	6. Móri járás		
34.	6.1. Móri Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
35.	6.2. Móri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
36.	6.3. Móri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
37.	6.4. Móri Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
38.	6.5. Móri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
39.	6.6. Móri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
40.	Mindösszesen		68
41.	7. Polgárdi járás		
42.	7.1. Polgárdi Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
43.	7.2. Polgárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
44.	7.3. Polgárdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
45.	Mindösszesen		27
46.	8. Sárbogárdi járás		
47.	8.1. Sárbogárdi Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
48.	8.2. Sárbogárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
49.	8.3. Sárbogárdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
50.	8.4. Sárbogárdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
51.	8.5. Sárbogárdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
52.	Mindösszesen		60

53.	9. Székesfehérvári járás		
54.	9.1. Székesfehérvári Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály 9.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
55.	9.2. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
56.	9.3. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
57.	9.4. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
58.	9.5. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
59.	9.6. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 9.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 9.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
60.	9.7. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
61.	Mindösszesen		225

5. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



10. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1408 fő.

2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Jogi és Perképviselési Osztály 7.3. Ügyfélszolgálati Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály 8.1. Hatósági és Ellenőrzési Osztály 8.2. Köznevelési és Tervezési Osztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Üzemeltetési és Műszaki Osztály 11.4. Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen:		192

3. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály 1.3. Hivatásos Gondnoki Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	24
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		14
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	

6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	27
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	29
10.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
11.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 6.3. Járványügyi Osztály 6.4. Állatvédelmi Osztály 6.5. Mikrobiológiai Laboratórium	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	31
12.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	15
13.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	61

14.	<p>9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság</p> <p>9.1. Nyugellátási Főosztály</p> <p>9.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I.</p> <p>9.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II.</p> <p>9.1.3. Soproni Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály</p> <p>9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály</p> <p>9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály</p> <p>9.2.2. Ellenőrzési Osztály</p> <p>9.2.3. Nyilvántartási Osztály</p> <p>9.2.4. Soproni Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály</p> <p>9.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya</p>	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	79
15.	<p>10. Munkaügyi Központ</p> <p>10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály</p> <p>10.2. Befektetés Ösztönzési Osztály</p> <p>10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály</p> <p>10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály</p> <p>10.5. Szervezési és Hatósági Osztály</p> <p>10.6. Szolgáltatási Osztály</p>	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	33
16.	<p>11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv</p> <p>11.1. Munkavédelmi Felügyelőség</p> <p>11.2. Munkaügyi Felügyelőség</p>	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
17.	<p>12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség</p>	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	16
18.	<p>13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv</p> <p>13.1. Egészségfejlesztési Osztály</p> <p>13.2. Közegészségügyi Osztály</p> <p>13.3. Járványügyi Osztály</p> <p>13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály</p> <p>13.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály</p> <p>13.6. Laboratóriumi Decentrum</p> <p>13.7. Sugáregészségügyi Decentrum</p>	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	69
19.	<p>14. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság</p> <p>14.1. Győri Mérésügyi Osztály</p> <p>14.2. Győri Műszaki Biztonsági Osztály</p> <p>14.3. Szombathelyi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály</p> <p>14.4. Nagykanizsai Mérésügyi Osztály</p>	a mérésügyi és műszaki biztonsági szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	27
20.	<p>15. Közlekedési Felügyelőség</p> <p>15.1. Közúti Jármű Főosztály</p> <p>15.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály</p> <p>15.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály</p> <p>15.2. Útügyi Osztály</p> <p>15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály</p>	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	50

21.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
22.	Mindösszesen		529

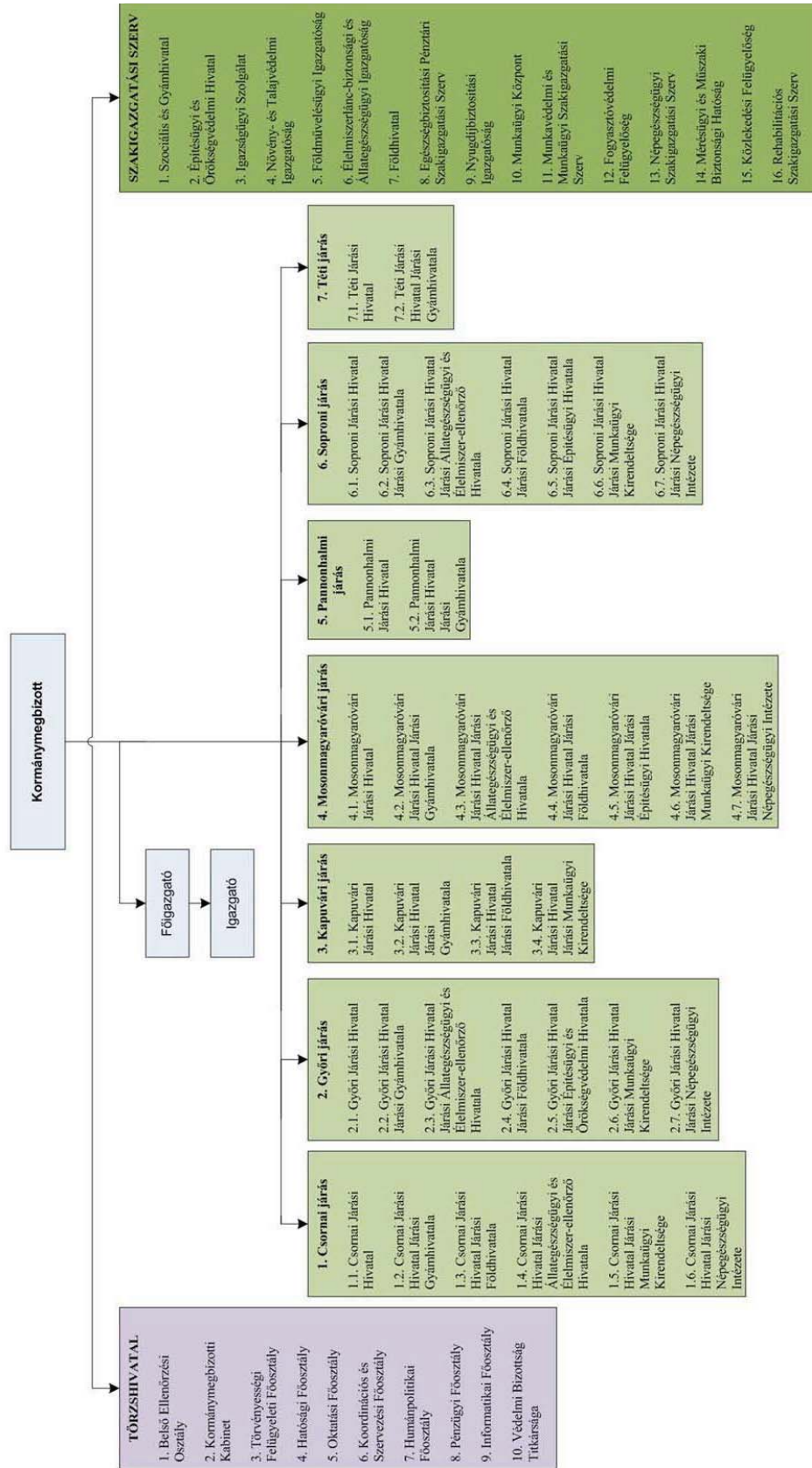
4. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Csornai járás		
3.	1.1. Csornai Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Csornai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Csornai Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.3.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály 1.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Csornai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Csornai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
8.	1.6. Csornai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
9.	Mindösszesen		85
10.	2. Győri járás		
11.	2.1. Győri Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
12.	2.2. Győri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.3. Győri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
14.	2.4. Győri Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály 2.4.2. Földmérési Osztály 2.4.3. Téli Kirendeltség	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	2.5. Győri Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
16.	2.6. Győri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 2.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 2.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	

17.	2.7. Győri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
18.	Mindösszesen		256
19.	3. Kapuvári járás		
20.	3.1. Kapuvári Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
21.	3.2. Kapuvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
22.	3.4. Kapuvári Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály 3.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
23.	3.5. Kapuvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
24.	Mindösszesen		44
25.	4. Mosonmagyaróvári járás		
26.	4.1. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály 4.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
27.	4.2. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
28.	4.3. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
29.	4.4. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.4.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály 4.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
30.	4.5. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
31.	4.6. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
32.	4.7. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
33.	Mindösszesen		122
34.	5. Pannonhalmi járás		
35.	5.1. Pannonhalmi Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
36.	5.2. Pannonhalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
37.	Mindösszesen		18

38.	6. Soproni járás		
39.	6.1. Soproni Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
40.	6.2. Soproni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.3. Soproni Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.4. Soproni Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.4.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály 6.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
43.	6.5. Soproni Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
44.	6.6. Soproni Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
45.	6.7. Soproni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
46.	Mindösszesen		145
47.	7. Téti járás		
48.	7.1. Téti Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
49.	7.2. Téti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
50.	Mindösszesen		17

5. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése:



11. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1762 fő.

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Bérgazdálkodási Osztály 11.2. Üzemeltetési Osztály 11.3. Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály 11.4. Pénzügyi Számviteli Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
14.	13. Jogi és Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok	
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
16.	Mindösszesen:		219

3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	23

3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		18
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	32
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	34
10.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	30
11.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
12.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	22
13.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	19
14.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	65

15.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási Osztály II. 10.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2.2. Ellenőrzési Osztály 10.2.3. Nyilvántartási Osztály 10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	93
16.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	45
17.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	44
18.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	14
19.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Intézetvezetési, Egészségügyi Statisztikai és Elemzési Osztály 14.5. Sugáregészségügyi Decentrum	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	35
20.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	53
21.	16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 16.1. Mérésügyi Osztály 16.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	26
22.	17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 17.1. Szakértői Osztály 17.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	37
23.	Mindösszesen		602

4. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

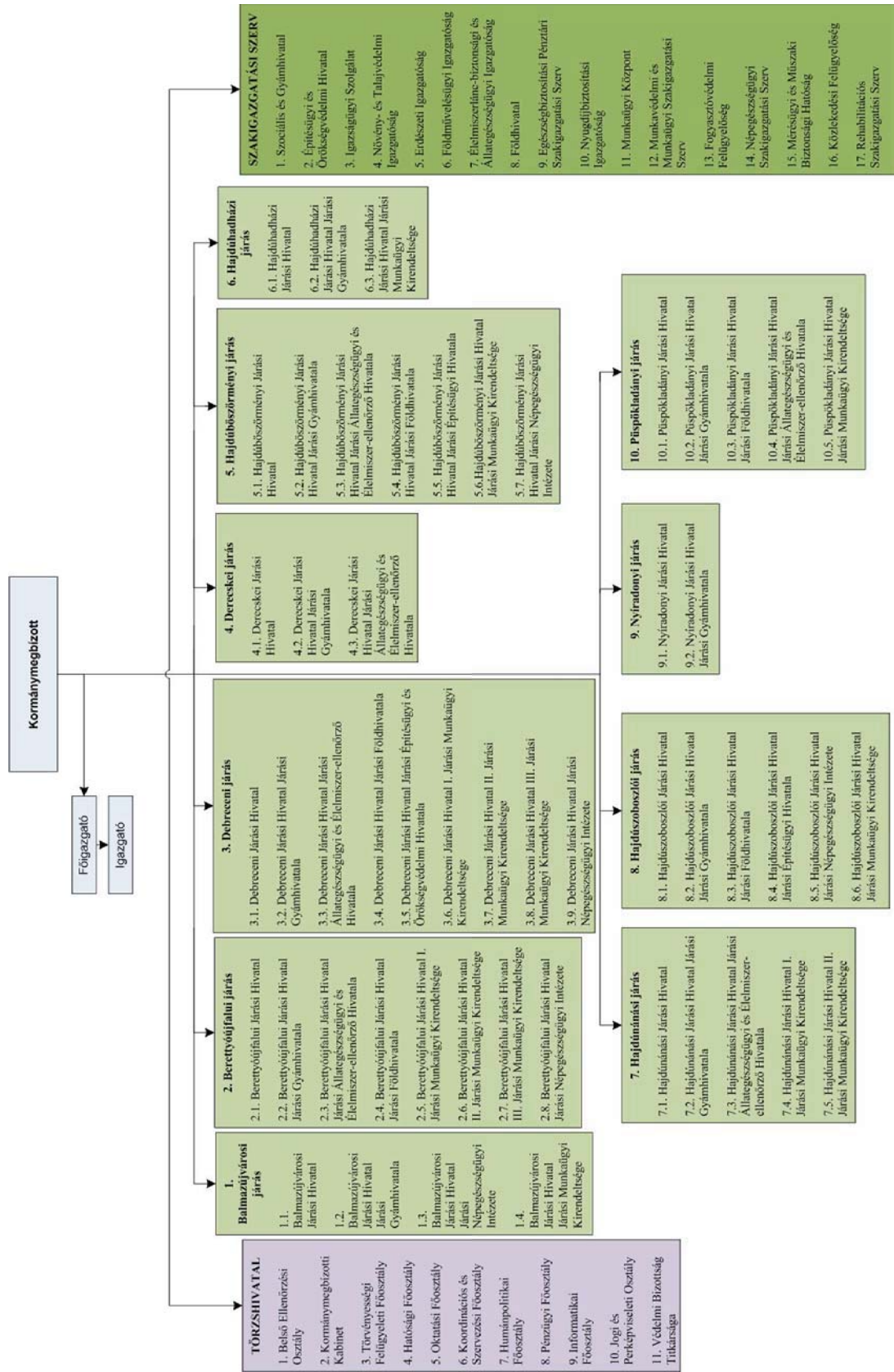
	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Balmazújvárosi járás		
3.	1.1. Balmazújvárosi Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály 1.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
4.	1.2. Balmazújvárosi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Balmazújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
6.	1.4. Balmazújvárosi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
7.	Mindösszesen		52
8.	2. Berettyóújfalui járás		
9.	2.1. Berettyóújfalui Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
10.	2.2. Berettyóújfalui Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.3. Berettyóújfalui Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.4. Berettyóújfalui Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.4.2. Földmérési Osztály 2.4.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.5. Berettyóújfalui Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
14.	2.6. Berettyóújfalui Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
15.	2.7. Berettyóújfalui Járási Hivatal III. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
16.	2.8. Berettyóújfalui Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
17.	Mindösszesen		114
18.	3. Debreceni járás		
19.	3.1. Debreceni Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály 3.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
20.	3.2. Debreceni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

21.	3.3. Debreceni Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
22.	3.4. Debreceni Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési Osztály 3.4.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
23.	3.5. Debreceni Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
24.	3.6. Debreceni Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
25.	3.7. Debreceni Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
26.	3.8. Debreceni Járási Hivatal III. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
27.	3.9. Debreceni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
28.	Mindösszesen		313
29.	4. Derecskei járás		
30.	4.1. Derecskei Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály 4.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
31.	4.2. Derecskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
32.	4.3. Derecskei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
33.	Mindösszesen		69
34.	5. Hajdúböszörményi járás		
35.	5.1. Hajdúböszörményi Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
36.	5.2. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
37.	5.3. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
38.	5.4. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.4.2. Földmérési Osztály 5.4.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
39.	5.5. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
40.	5.6. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	

41.	5.7. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
42.	Mindösszesen		102
43.	6. Hajdúhadházi járás		
44.	6.1. Hajdúhadházi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
45.	6.2. Hajdúhadházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
46.	6.3. Hajdúhadházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
47.	Mindösszesen		31
48.	7. Hajdúnánási járás		
49.	7.1. Hajdúnánási Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
50.	7.2. Hajdúnánási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
51.	7.3. Hajdúnánási Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
52.	7.4. Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
53.	7.5. Hajdúnánási Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
54.	Mindösszesen		56
55.	8. Hajdúszoboszlói járás		
56.	8.1. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály 8.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
57.	8.2. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
58.	8.3. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.3.2. Földmérési Osztály 8.3.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
59.	8.4. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	

60.	8.5. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
61.	8.6. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
62.	Mindösszesen:		79
63.	9. Nyíradonyi járás		
64.	9.1. Nyíradonyi Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály 9.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
65.	9.2. Nyíradonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
66.	Mindösszesen:		47
67.	10. Püspökladányi járás		
68.	10.1. Püspökladányi Járási Hivatal 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály 10.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
69.	10.2. Püspökladányi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
70.	10.3. Püspökladányi Járási Hivatal Járási Földhivatala 10.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 10.3.2. Földmérési Osztály 10.3.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
71.	10.4. Püspökladányi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
72.	10.5. Püspökladányi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
73.	Mindösszesen:		78

5. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése:



12. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Heves Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1163 fő.

2. A Heves Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Humánpolitikai és Szervezési Osztály	- koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok	
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Pénzügyi Osztály 10.2. Számviteli és Költségvetési Osztály 10.3. Vagyongazdálkodási és Beszerzési Osztály 10.4. Műszaki Üzemeltetési Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
12.	11. Informatikai Főosztály	- informatikai feladatok	
13.	12. Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen:		161

3. A Heves Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	25

3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		7
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	20
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	19
9.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	33
10.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	13
11.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	15
12.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	18
13.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 9.4. Ügyfélszolgálati Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	47

14.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási Osztály 10.1.2. Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály 10.1.3. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2.2. Ellenőrzési Osztály 10.2.3. Nyilvántartási Osztály I. 10.2.4. Nyilvántartási Osztály II. 10.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	68
15.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	35
16.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	26
17.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	13
18.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
19.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Főosztály 15.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 15.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	35
20.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
21.	Mindösszesen		419

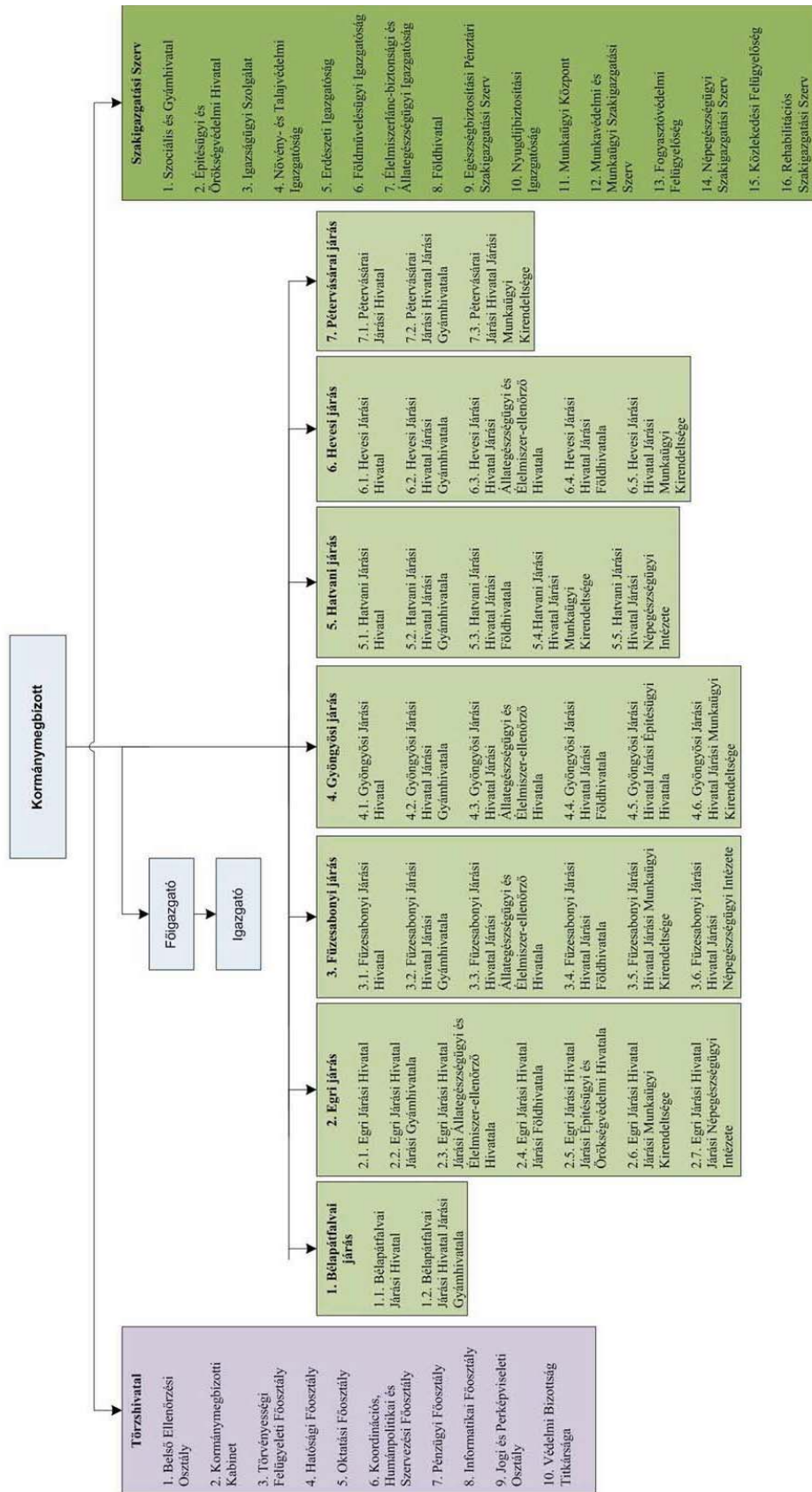
4. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bélapátfalvai járás		
3.	1.1. Bélapátfalvai Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Bélapátfalvai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	Mindösszesen		17
6.	2. Egri járás		
7.	2.1. Egri Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
8.	2.2. Egri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
9.	2.3. Egri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala 2.3.1. Állat-egészségügyi és Élelmiszerellenőrző Osztály 2.3.2. Falugazdász Osztály	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
10.	2.4. Egri Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.5. Egri Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.6. Egri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 2.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 2.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
13.	2.7. Egri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
14.	Mindösszesen		166
15.	3. Füzesabonyi járás		
16.	3.1. Füzesabonyi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
17.	3.2. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
18.	3.3. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala 3.3.1. Állat-egészségügyi és Élelmiszerellenőrző Osztály 3.3.2. Falugazdász Osztály	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	

19.	3.4. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
20.	3.5. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
21.	3.6. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
22.	Mindösszesen		72
23.	4. Gyöngyösi járás		
24.	4.1. Gyöngyösi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály 4.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
25.	4.2. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.3. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala 4.3.1. Állat-egészségügyi és Élelmiszerellenőrző Osztály 4.3.2. Falugazdász Osztály	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
27.	4.4. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
28.	4.5. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
29.	4.6. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
30.	Mindösszesen		129
31.	5. Hatvani járás		
32.	5.1. Hatvani Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
33.	5.2. Hatvani Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	5.3. Hatvani Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.3.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
35.	5.4. Hatvani Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
36.	5.5. Hatvani Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
37.	Mindösszesen		98

38.	6. Hevesi járás		
39.	6.1. Hevesi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
40.	6.2. Hevesi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.3. Hevesi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala 6.3.1. Állat-egészségügyi és Élelmiszerellenőrző Osztály 6.3.2. Falugazdász Osztály	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.4. Hevesi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
43.	6.5. Hevesi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
44.	Mindösszesen		73
45.	7. Pétervásárai járás		
46.	7.1. Pétervásárai Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
47.	7.2. Pétervásárai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
48.	7.3. Pétervásárai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
49.	Mindösszesen		28

5. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése:



13. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1353 fő.

2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály 6.1. Törvényességi Felügyeleti Osztály 6.2. Törvényességi Igazgatási Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok – perképviselési feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Humánpolitikai Osztály I. 10.2. Humánpolitikai Osztály II.	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Költségvetési Osztály 11.2. Számviteli Osztály	penzügyi és számviteli feladatok	
13.	12. Gazdasági Főosztály 12.1. Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály 12.2. Műszaki Üzemeltetési Osztály	gazdasági feladatok	
14.	13. Informatikai Főosztály 13.1. Üzemeltetési és Rendszertámogatási Osztály 13.2. Szolgáltatásmenedzsment Osztály	informatikai feladatok	
15.	14. Jogi és Perképviselési Főosztály 14.1. Jogi Osztály 14.2. Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
16.	15. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
17.	Mindösszesen		208

3. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		8
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.3. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	26
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	41
9.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
10.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 6.3. Járványügyi Osztály 6.4. Állatvédelmi Osztály 6.5. Koordinációs Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	35
11.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	16
12.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	54

13.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási Osztály I. 9.1.2. Igényelbírálási Osztály II. 9.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Nyilvántartási Osztály 9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	67
14.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.2. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	32
15.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
16.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	12
17.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Egészségfejlesztési Osztály 13.2. Közegészségügyi Osztály 13.3. Járványügyi Osztály 13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 13.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	19
18.	14. Közlekedési Felügyelőség 14.1. Közúti Jármű Főosztály 14.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 14.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 14.2. Útügyi Osztály 14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	33
19.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	31
20.	Mindösszesen		420

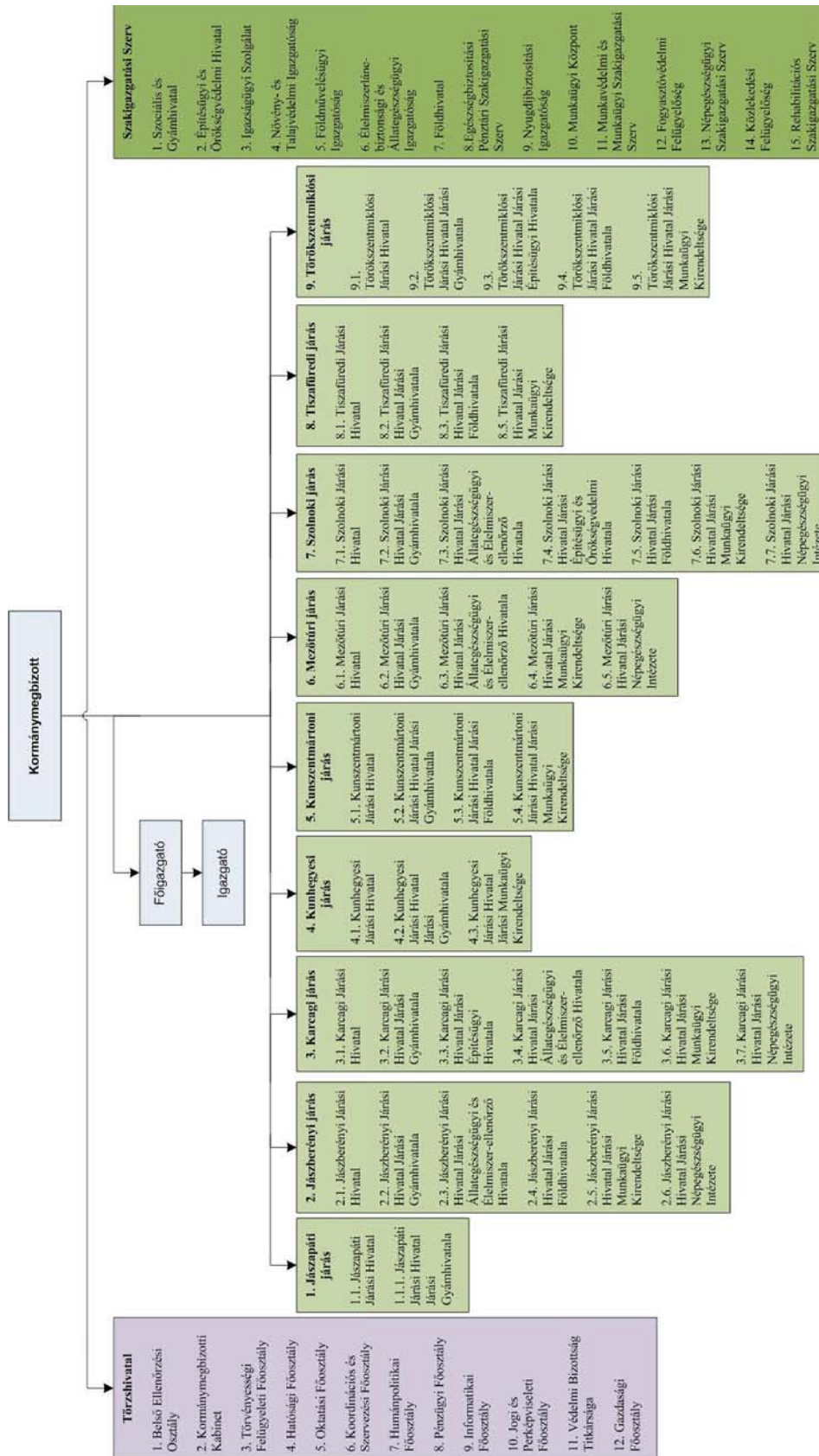
4. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Jászapáti járás		
3.	1.1. Jászapáti Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Jászapáti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	Mindösszesen		30
6.	2. Jászberényi járás		
7.	2.1. Jászberényi Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
8.	2.2. Jászberényi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
9.	2.3. Jászberényi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
10.	2.4. Jászberényi Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.5. Jászberényi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
12.	2.6. Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
13.	Mindösszesen		119
14.	3. Karcagi járás		
15.	3.1. Karcagi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
16.	3.2. Karcagi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
17.	3.3. Karcagi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
18.	3.4. Karcagi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
19.	3.5. Karcagi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
20.	3.6. Karcagi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
21.	3.7. Karcagi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 3.7.1. Tiszafüredi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
22.	Mindösszesen		88

23.	4. Kunhegyesi járás		
24.	4.1. Kunhegyesi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
25.	4.2. Kunhegyesi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.3. Kunhegyesi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
27.	Mindösszesen		40
28.	5. Kunszentmártoni járás		
29.	5.1. Kunszentmártoni Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
30.	5.2. Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
31.	5.3. Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
32.	5.4. Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
33.	Mindösszesen		54
34.	6. Mezőtúri járás		
35.	6.1. Mezőtúri Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
36.	6.2. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
37.	6.3. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala 6.3.1. Kunszentmártoni Kirendeltség	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
38.	6.4. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
39.	6.5. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 6.5.1. Kunszentmártoni Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
40.	Mindösszesen		59
41.	7. Szolnoki járás		
42.	7.1. Szolnoki Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
43.	7.2. Szolnoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

44.	7.3. Szolnoki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
45.	7.4. Szolnoki Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
46.	7.5. Szolnoki Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.5.1. Földügyi és Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.5.2. Földmérési Osztály 7.5.3. Mezőtúri Kirendeltség	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
47.	7.6. Szolnoki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 7.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 7.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
48.	7.7. Szolnoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
49.	Mindösszesen		218
50.	8. Tiszafüredi járás		
51.	8.1. Tiszafüredi Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
52.	8.2. Tiszafüredi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
53.	8.3. Tiszafüredi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
54.	8.4. Tiszafüredi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
55.	Mindösszesen		44
56.	9. Törökszentmiklósi járás		
57.	9.1. Törökszentmiklósi Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
58.	9.2. Törökszentmiklósi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
59.	9.3. Törökszentmiklósi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
60.	9.4. Törökszentmiklósi Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
61.	9.5. Törökszentmiklósi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
62.	Mindösszesen		73

5. A Jász-Nagykun-Szolnok Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1002,5 fő.

2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen		137

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	12
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		8
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	

7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	21
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	21
9.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
10.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	21
11.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	10
12.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 8.4. Esztergomi Ügyfélszolgálati Irodai Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	42
13.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.1.2. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály 9.1.3. Esztergomi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Tatabányai Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Tatabányai Nyilvántartási Osztály 9.2.4. Esztergomi Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 9.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	60
14.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	31

15.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
16.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	11
17.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Egészségfejlesztési Osztály 13.2. Közegészségügyi Osztály 13.3. Járványügyi Osztály 13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 13.5. Egészségügyi Elemzési és Működtetést Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	26
18.	14. Közlekedési Felügyelőség 14.1. Közúti Jármű Osztály 14.2. Útügyi Osztály 14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	37
19.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
20.	Mindösszesen		356

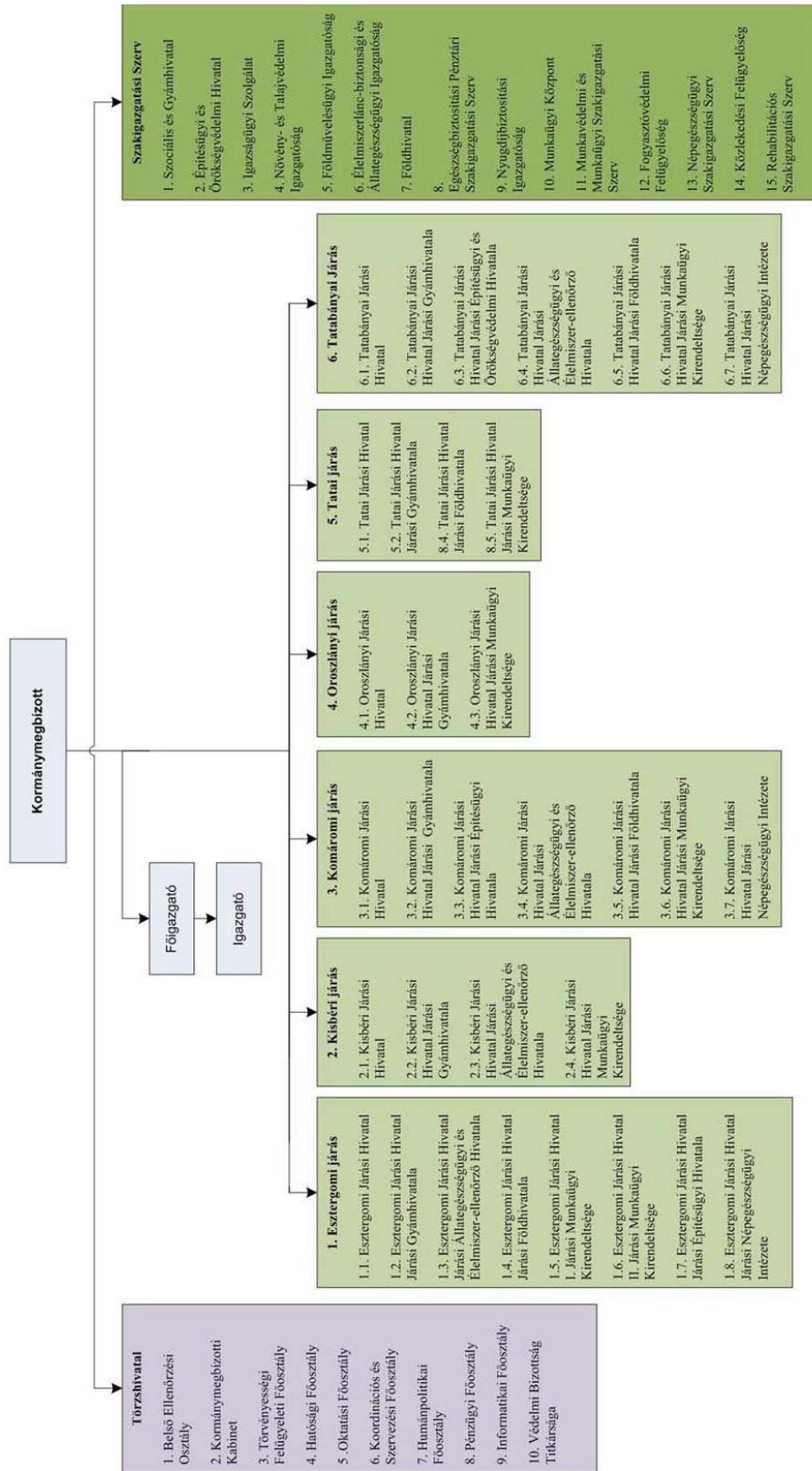
4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Esztergomi járás		
3.	1.1. Esztergomi Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
4.	1.2. Esztergomi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Esztergomi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Esztergomi Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Esztergomi Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
8.	1.6. Esztergomi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
9.	1.7. Esztergomi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
10.	1.8. Esztergomi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
11.	Mindösszesen		164,5

12.	2. Kisbéri járás		
13.	2.1. Kisbéri Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
14.	2.2. Kisbéri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	2.3. Kisbéri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
16.	2.4. Kisbéri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
17.	Mindösszesen		33
18.	3. Komáromi járás		
19.	3.1. Komáromi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
20.	3.2. Komáromi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
21.	3.3. Komáromi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
22.	3.4. Komáromi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
23.	3.5. Komáromi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
24.	3.6. Komáromi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
25.	3.7. Komáromi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
26.	Mindösszesen		82
27.	4. Oroszlányi járás		
28.	4.1. Oroszlányi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
29.	4.2. Oroszlányi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
30.	4.3. Oroszlányi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
31.	Mindösszesen		36

32.	5. Tatai járás		
33.	5.1. Tatai Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
34.	5.2. Tatai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
35.	5.3 Tatai Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
36.	5.4. Tatai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
37.	Mindösszesen		64
38.	6. Tatabányai járás		
39.	6.1. Tatabányai Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
40.	6.2. Tatabányai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.3. Tatabányai Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.4. Tatabányai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
43.	6.5. Tatabányai Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.5. 1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
44.	6.6. Tatabányai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 6.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 6.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
45.	6.7. Tatabányai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
46.	Mindösszesen		130

5. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 849 fő.

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	- koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok	
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Pénzügyi Osztály 10.2. Számviteli Osztály 10.3. Üzemeltetési Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
12.	11. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
13.	12. Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen		147

3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	12
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		7
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	

7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	20
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	18
9.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
10.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	16
11.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	13
12.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 8.4. Kihelyezett Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	34
13.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Salgótarjáni Igényelbírálási Osztály 9.1.2. Balassagyarmati Igényelbírálási Osztály 9.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Nyilvántartási Osztály 9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	50
14.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Szolgáltatási Osztály 10.3. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.5. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.6. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	33

15.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	19
16.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	9
17.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Egészségfejlesztési Osztály 13.2. Közegészségügyi Osztály 13.3. Járványügyi Osztály 13.4. Egészségügyi Elemzési, Támogatási és Egészségügyi Igazgatási Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	15
18.	14. Közlekedési Felügyelőség 14.1. Közúti Jármű Főosztály 14.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 14.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 14.2. Útügyi Osztály 14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	32
19.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	15
20.	Mindösszesen		303

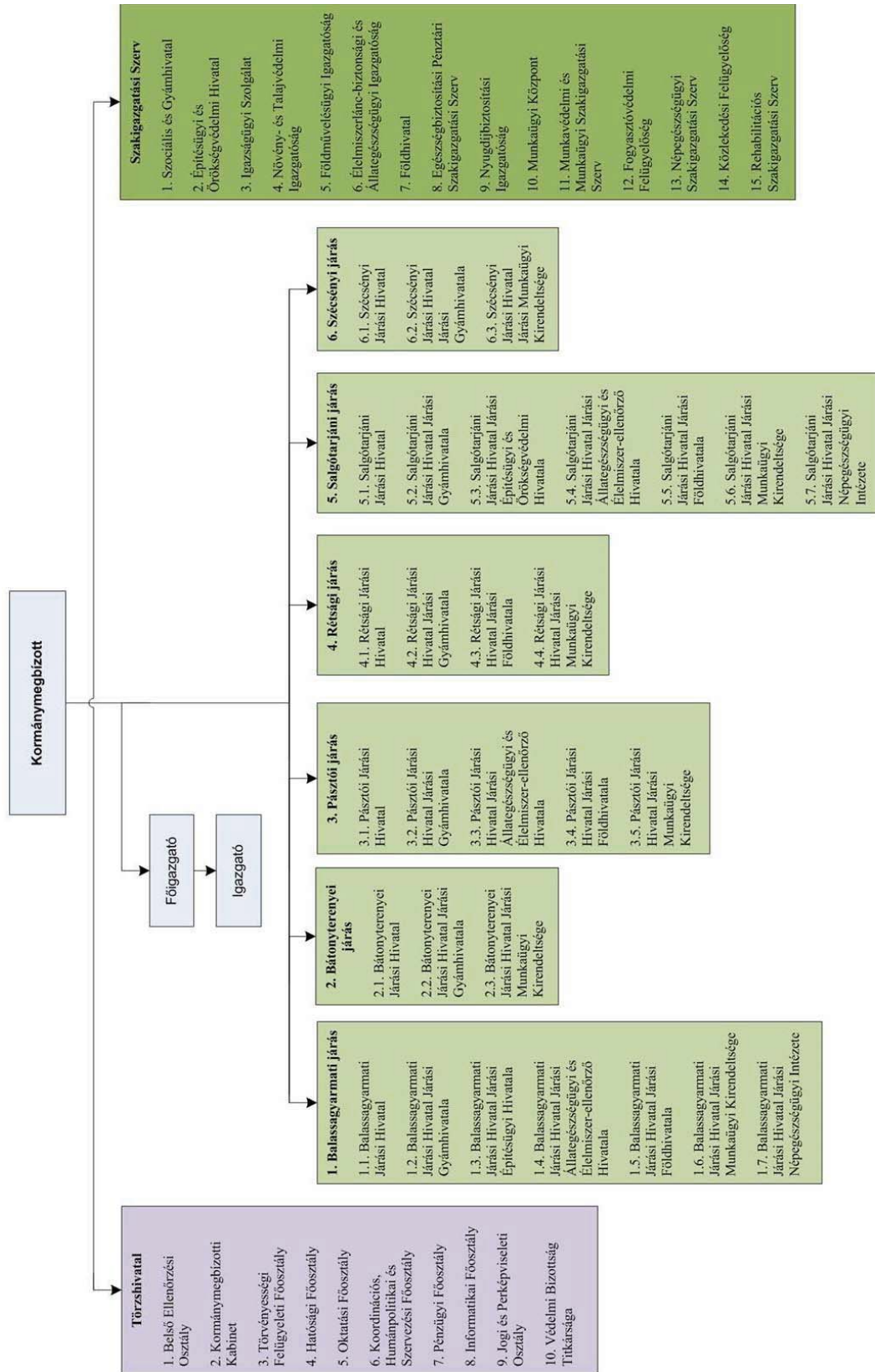
4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Balassagyarmati járás		
3.	1.1. Balassagyarmati Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
8.	1.6. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
9.	1.7. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
10.	Mindösszesen		99

11.	2. Bátorterenyei járás		
12.	2.1. Bátorterenyei Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
13.	2.2. Bátorterenyei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
14.	2.3. Bátorterenyei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
15.	Mindösszesen		39
16.	3. Pásztói járás		
17.	3.1. Pásztói Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
18.	3.2. Pásztói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
19.	3.3. Pásztói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
20.	3.4. Pásztói Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
21.	3.5. Pásztói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
22.	Mindösszesen		58
23.	4. Rétsági járás		
24.	4.1. Rétsági Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
25.	4.2. Rétsági Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.3. Rétsági Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
27.	4.4. Rétsági Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
28.	Mindösszesen		41
29.	5. Salgótarjáni járás		
30.	5.1. Salgótarjáni Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
31.	5.2. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
32.	5.3. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
33.	5.4. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	

34.	5.5. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
35.	5.6. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 5.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 5.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
36.	5.7. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
37.	Mindösszesen		127
38.	6. Szécsényi járás		
39.	6.1. Szécsényi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
40.	6.2. Szécsényi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.3. Szécsényi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
42.	Mindösszesen		35

5. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Pest Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 2663 fő.

2. A Pest Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály 6.1. Települési Önkormányzati Osztály 6.2. Területi és Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Igazgatási Osztály 7.2. Kisajátítási Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok	
9.	8. Ügyfélszolgálati Főosztály 8.1. Titkársági Osztály 8.2. Ügyfélszolgálati Osztály	ügyfélszolgálati feladatok	
10.	9. Oktatási Főosztály 9.1. Közoktatási Értékelési Osztály 9.2. Oktatási Hatósági Osztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
11.	10. Koordinációs és Szervezési Főosztály 10.1. Koordinációs Osztály 10.2. Ügyviteli Osztály	koordinációs feladatok	
12.	11. Humánpolitikai Főosztály 11.1. Általános Humánpolitikai Osztály 11.2. Humánpolitikai és Ellenőrzési Osztály 11.3. Járási Humánpolitikai Osztály	humánpolitikai feladatok	
13.	12. Pénzügyi Főosztály 12.1. Pénzügyi Osztály 12.2. Számviteli Osztály 12.3. Bér- és Adóügyi Osztály 12.4. Kontrolling Osztály 12.5. Vagyongazdálkodási és Beszerzési Osztály 12.6. Üzemeltetési és Ellátási Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
14.	13. Informatikai Főosztály 13.1. Rendszerfelügyeleti Osztály 13.2. Területi Üzemeltetési Osztály 13.3. Infokommunikációs Osztály	informatikai feladatok	
15.	14. Jogi és Perképviselési Főosztály 14.1. Jogi Osztály 14.2. Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
16.	15. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
17.	Mindösszesen		320

3. A Pest Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	38
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		27
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	36
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Növény-egészségügyi Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	32
10.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	37
11.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
12.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály 7.3. Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály 7.4. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály 7.5. Járványügyi Osztály 7.6. Állatvédelmi és Takarmány-, Gyógyszer Felügyeleti Osztály 7.7. Budapest Liszt Ferenc Repülőtér Állategészségügyi Határállomás	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	52

13.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	40
14.	9. Munkaügyi Központ 9.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 9.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 9.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 9.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 9.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	40
15.	10. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 10.1. Munkavédelmi Felügyelőség 10.1.1. Jogi, Behajtási és Igazgatási Osztály 10.1.2. Ágazatfelügyeleti Osztály 10.1.3. Területfelügyeleti Osztály 10.2. Munkaügyi Felügyelőség 10.2.1. Behajtási és Igazgatási Osztály 10.2.2. Ellenőrzési Osztály 10.2.3. Hatósági Osztály	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	57
16.	11. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség 11.1. Fogyasztó-kapcsolati Osztály 11.2. Fogyasztóvédelmi Osztály	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	28
17.	12. Közlekedési Felügyelőség 12.1. Közúti Jármű Főosztály 12.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 12.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 12.2. Útügyi Osztály 12.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	120
18.	Mindösszesen		519

4. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Aszódi járás		
3.	1.1. Aszódi Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Aszódi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	Mindösszesen		29
6.	2. Budakeszi járás		
7.	2.1. Budakeszi Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	

8.	2.2. Budakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
9.	2.3. Budakeszi Járási Hivatal Budakörnyéki Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
10.	2.4. Budakeszi Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
11.	2.5. Budakeszi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
12.	Mindösszesen		121
13.	3. Ceglédi járás		
14.	3.1. Ceglédi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
15.	3.2. Ceglédi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
16.	3.3. Ceglédi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
17.	3.4. Ceglédi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
18.	3.5. Ceglédi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
19.	3.6. Ceglédi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
20.	3.7. Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
21.	Mindösszesen		164
22.	4. Dabasi járás		
23.	4.1. Dabasi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
24.	4.2. Dabasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
25.	4.3. Dabasi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.4. Dabasi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
27.	4.5. Dabasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
28.	4.6. Dabasi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
29.	Mindösszesen		99
30.	5. Dunakeszi járás		
31.	5.1. Dunakeszi Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	

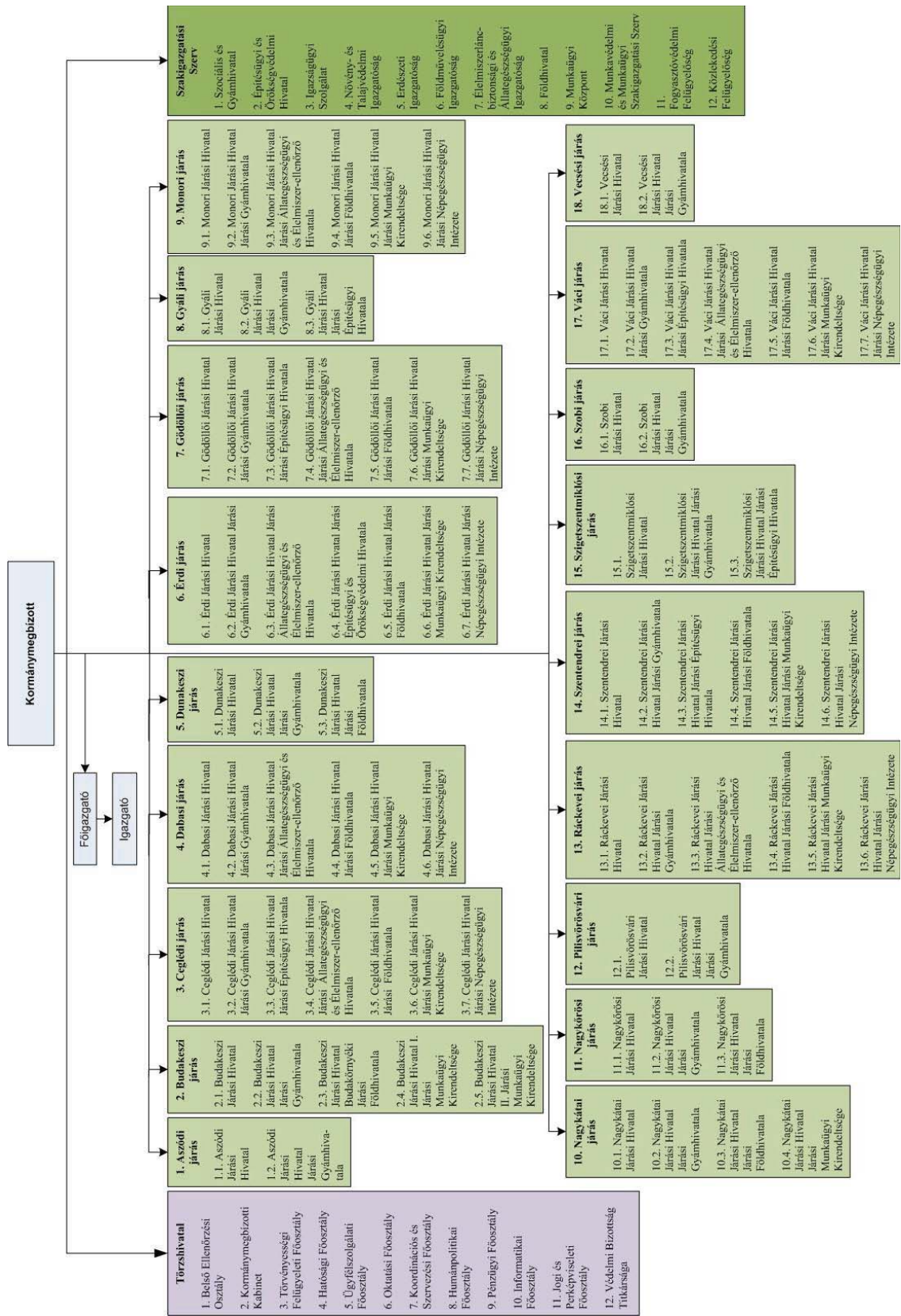
32.	5.2. Dunakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
33.	5.3. Dunakeszi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	Mindösszesen		80
35.	6. Érdi járás		
36.	6.1. Érdi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
37.	6.2. Érdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
38.	6.3. Érdi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 6.3.1. Építésügyi Hatósági Osztály 6.3.2. Örökségvédelmi Hatósági Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
39.	6.4. Érdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
40.	6.5. Érdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.6. Érdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
42.	6.7. Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
43.	Mindösszesen		195
44.	7. Gödöllői járás		
45.	7.1. Gödöllői Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
46.	7.2. Gödöllői Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
47.	7.3. Gödöllői Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
48.	7.4. Gödöllői Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
49.	7.5. Gödöllői Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
50.	7.6. Gödöllői Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
51.	7.7. Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
52.	Mindösszesen		226

53.	8. Gyáli járás		
54.	8.1. Gyáli Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
55.	8.2. Gyáli Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
56.	8.3. Gyáli Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
57.	Mindösszesen		64
58.	9. Monori járás		
59.	9.1. Monori Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
60.	9.2. Monori Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
61.	9.3. Monori Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
62.	9.4. Monori Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
63.	9.5. Monori Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
64.	9.6. Monori Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
65.	Mindösszesen		152
66.	10. Nagykátai járás		
67.	10.1. Nagykátai Járási Hivatal 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
68.	10.2. Nagykátai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
69.	10.3. Nagykátai Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
70.	10.4. Nagykátai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
71.	Mindösszesen		76
72.	11. Nagykőrösi járás		
73.	11.1. Nagykőrösi Járási Hivatal 11.1.1. Okmányirodai Osztály 11.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
74.	11.2. Nagykőrösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

75.	11.3. Nagykőrösi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
76.	Mindösszesen		36
77.	12. Pilisvörösvári járás		
78.	12.1. Pilisvörösvári Járási Hivatal 12.1.1. Okmányirodai Osztály 12.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
79.	12.2. Pilisvörösvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
80.	12.3. Pilisvörösvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
81.	Mindösszesen		29
82.	13. Ráckevei járás		
83.	13.1. Ráckevei Járási Hivatal 13.1.1. Okmányirodai Osztály 13.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
84.	13.2. Ráckevei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
85.	13.3. Ráckevei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
86.	13.4. Ráckevei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
87.	13.5. Ráckevei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
88.	13.6. Ráckevei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
89.	Mindösszesen		113
90.	14. Szentendrei járás		
91.	14.1. Szentendrei Járási Hivatal 14.1.1. Okmányirodai Osztály 14.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
92.	14.2. Szentendrei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
93.	14.3. Szentendrei Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
94.	14.4. Szentendrei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
95.	14.5. Szentendrei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
96.	14.6. Szentendrei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
97.	Mindösszesen		129

98.	15. Szigetszentmiklósi járás		
99.	15.1. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal 15.1.1. Okmányirodai Osztály 15.1.2. Hatósági Osztály 15.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
100.	15.2. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
101.	15.3. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
102.	Mindösszesen		89
103.	16. Szobi járás		
104.	16.1. Szobi Járási Hivatal 16.1.1. Okmányirodai Osztály 16.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
105.	16.2. Szobi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
106.	Mindösszesen		31
107.	17. Váci járás		
108.	17.1. Váci Járási Hivatal 17.1.1. Okmányirodai Osztály 17.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
109.	17.2. Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
110.	17.3. Váci Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
111.	17.4. Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
112.	17.5. Váci Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
113.	17.6. Váci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
114.	17.7. Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
115.	Mindösszesen		160
116.	18. Vecsési járás		
117.	18.1. Vecsési Járási Hivatal 18.1.1. Okmányirodai Osztály 18.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
118.	18.2. Vecsési Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
119.	Mindösszesen		31

5. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



17. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1261 fő.

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály 7.2. Adóigazgatási Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Megyei Kormányhivatal Humánpolitikai Osztálya 10.2. Járási Hivatalok Humánpolitikai Osztálya	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Osztály 11.2. Bérgazdálkodási Osztály 11.3. Számviteli Osztály 11.4. Épületüzemeltetési Osztály 11.5. Járműüzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Informatikai Üzemeltetési Osztály 12.2. Rendszertámogatási Osztály	informatikai feladatok	
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
16.	Mindösszesen		224

3. A Somogy Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Hatósági Osztály 1.2. Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14

3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		14
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
6.	2.3. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
7.	2.4. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
8.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	21
9.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	19
10.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	23
11.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
12.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	18
13.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	15
14.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 9.4. Ellenőrzési Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	48

15.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási Osztály II. 10.1.3. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2.2. Ellenőrzési Osztály 10.2.3. Nyilvántartási Osztály 10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	55
16.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály 11.6. Szolgáltatási Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	36
17.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	25
18.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	14
19.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
20.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	35
21.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	24
22.	Mindösszesen		396

4. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

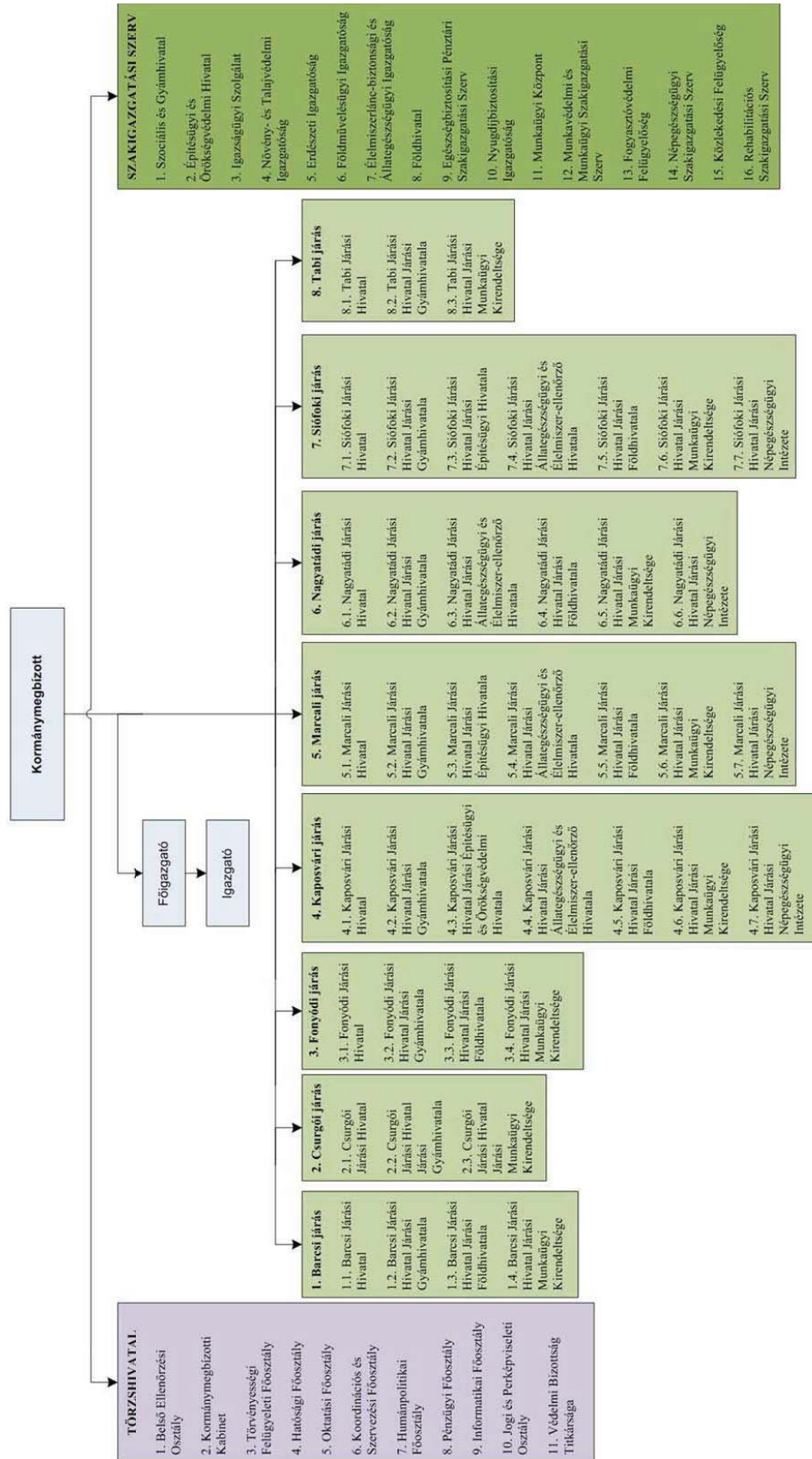
	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Barcsi járás		
3.	1.1. Barcsi Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	

4.	1.2. Barcsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Barcsi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Barcsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
7.	Mindösszesen		45
8.	2. Csurgóói járás		
9.	2.1. Csurgóói Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
10.	2.2. Csurgóói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.3. Csurgóói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
12.	Mindösszesen		31
13.	3. Fonyódi járás		
14.	3.1. Fonyódi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály 3.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
15.	3.2. Fonyódi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
16.	3.3. Fonyódi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
17.	3.4. Fonyódi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
18.	Mindösszesen		74
19.	4. Kaposvári járás		
20.	4.1. Kaposvári Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály 4.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
21.	4.2. Kaposvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
22.	4.3. Kaposvári Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
23.	4.4. Kaposvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
24.	4.5. Kaposvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
25.	4.6. Kaposvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 4.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 4.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	

26.	4.7. Kaposvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
27.	Mindösszesen		186
28.	5. Marcali járás		
29.	5.1. Marcali Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
30.	5.2. Marcali Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
31.	5.3. Marcali Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
32.	5.4. Marcali Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
33.	5.5. Marcali Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	5.6. Marcali Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
35.	5.7. Marcali Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
36.	Mindösszesen		85
37.	6. Nagyatádi járás		
38.	6.1. Nagyatádi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
39.	6.2. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
40.	6.3. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.4. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.5. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
43.	6.6. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
44.	Mindösszesen		76
45.	7. Siófoki járás		
46.	7.1. Siófoki Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
47.	7.2. Siófoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
48.	7.3. Siófoki Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	

49.	7.4. Siófoki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
50.	7.5. Siófoki Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
51.	7.6. Siófoki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
52.	7.7. Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
53.	Mindösszesen		118
54.	8. Tabi járás		
55.	8.1. Tabi Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
56.	8.2. Tabi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
57.	8.3. Tabi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
58.	Mindösszesen		26

5. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



18. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1850 fő.

2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Kontrolling Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Üzemeltetési Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok	
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
16.	Mindösszesen		233

3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	43
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		9
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	

7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	31
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Határállomás	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	41
9.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	20
10.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 6.3. Járványügyi Osztály 6.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	33
11.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	23
12.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	67
13.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási Osztály I. 9.1.2. Igényelbírálási Osztály II. 9.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Nyilvántartási Osztály 9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	87
14.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	56

15.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
16.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	13
17.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Egészségfejlesztési Osztály 13.2. Közegészségügyi Osztály 13.3. Járványügyi Osztály 13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 13.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
18.	14. Közlekedési Felügyelőség 14.1. Közúti Jármű Főosztály 14.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 14.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 14.2. Útügyi Osztály 14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	50
19.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály 15.3. Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	50
20.	Mindösszesen		568

4. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Baktalórántházai járás		
3.	1.1. Baktalórántházai Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Baktalórántházai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Baktalórántházai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
6.	Mindösszesen		35
7.	2. Csengeri járás		
8.	2.1. Csengeri Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
9.	2.2. Csengeri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

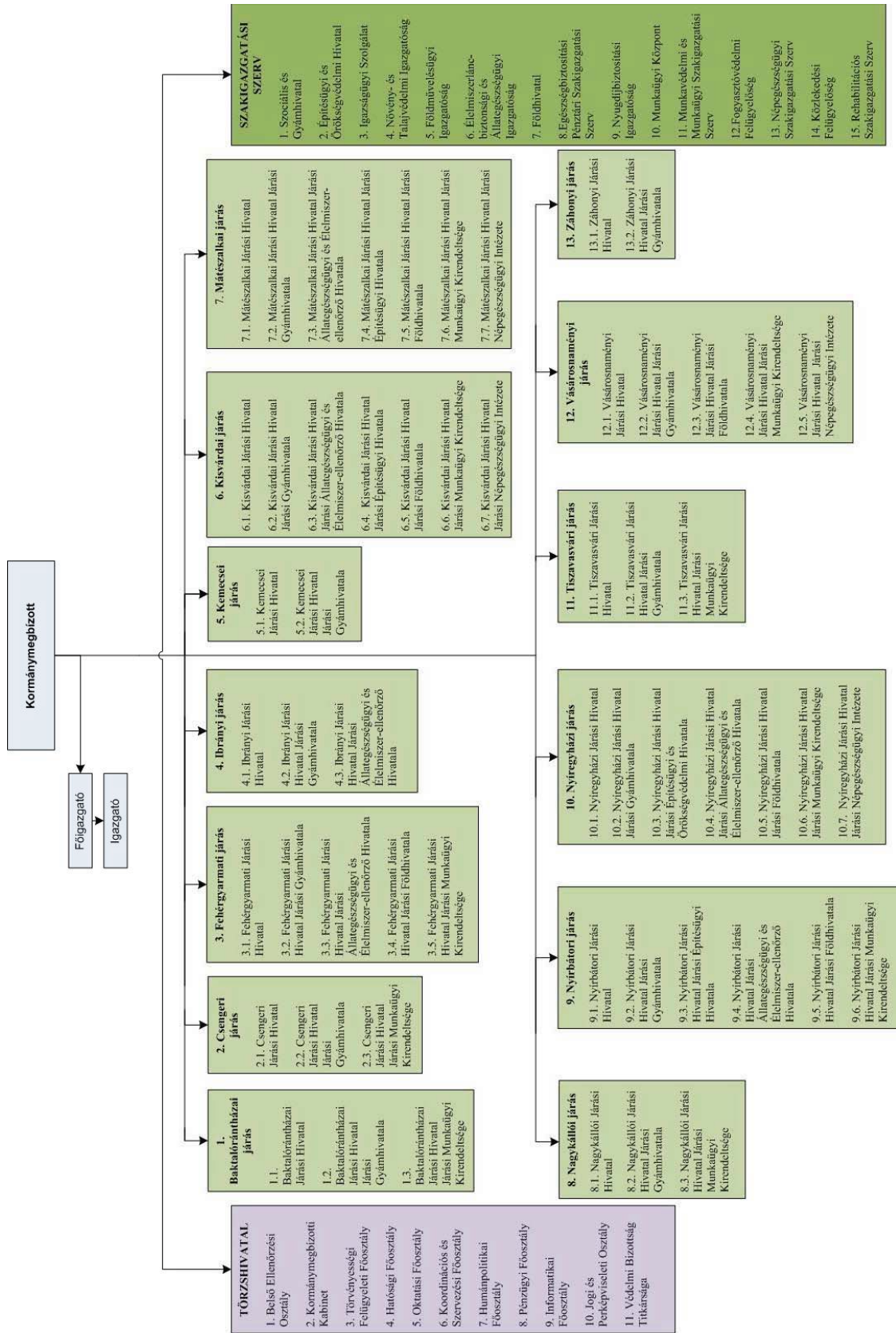
10.	2.3. Csengeri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
11.	Mindösszesen		30
12.	3. Fehérgyarmati járás		
13.	3.1. Fehérgyarmati Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
14.	3.2. Fehérgyarmati Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	3.3. Fehérgyarmati Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
16.	3.4. Fehérgyarmati Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
17.	3.5. Fehérgyarmati Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
18.	Mindösszesen		80
19.	4. Ibrányi járás		
20.	4.1. Ibrányi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
21.	4.2. Ibrányi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
22.	4.3. Ibrányi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
23.	Mindösszesen		37
24.	5. Kemecei járás		
25.	5.1. Kemecei Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
26.	5.2. Kemecei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
27.	Mindösszesen		27
28.	6. Kisvárdai járás		
29.	6.1. Kisvárdai Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
30.	6.2. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

31.	6.3. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
32.	6.4. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
33.	6.5. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	6.6. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
35.	6.7. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
36.	Mindösszesen		124
37.	7. Mátészalkai járás		
38.	7.1. Mátészalkai Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
39.	7.2. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
40.	7.3. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
41.	7.4. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
42.	7.5. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
43.	7.6. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
44.	7.7. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
45.	Mindösszesen		147
46.	8. Nagykállói járás		
47.	8.1. Nagykállói Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
48.	8.2. Nagykállói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
49.	8.3. Nagykállói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
50.	Mindösszesen		37
51.	9. Nyírbátori járás		
52.	9.1. Nyírbátori Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	

53.	9.2. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
54.	9.3. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
55.	9.4. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
56.	9.5. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
57.	9.6. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
58.	Mindösszesen		95
59.	10. Nyíregyházi járás		
60.	10.1. Nyíregyházi Járási Hivatal 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
61.	10.2. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
62.	10.3. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
63.	10.4. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
64.	10.5. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Földhivatala 10.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály I. 10.5.2. Ingatlan-nyilvántartási Osztály II. 10.5.3. Földmérési Osztály 10.5.4. Földügyi Osztály 10.5.5. Igazgatási Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
65.	10.6. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 10.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 10.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
66.	10.7. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
67.	Mindösszesen		307
68.	11. Tiszavasvári járás		
69.	11.1. Tiszavasvári Járási Hivatal 11.1.1. Okmányirodai Osztály 11.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
70.	11.2. Tiszavasvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
71.	11.3. Tiszavasvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
72.	Mindösszesen		43

73.	12. Vásárosnamény		
74.	12.1. Vásárosnaményi Járási Hivatal 12.1.1. Okmányirodai Osztály 12.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
75.	12.2. Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
76.	12.3. Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Földhivatala 12.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 12.3.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
77.	12.4. Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
78.	12.5. Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
79.	Mindösszesen		69
80.	13. Záhony		
81.	13.1. Záhonyi Járási Hivatal 13.1.1. Okmányirodai Osztály 13.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
82.	13.2. Záhonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
83.	Mindösszesen		18

5. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 913 fő.

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőr	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály 6.1. Önkormányzati Osztály 6.2. Felügyeleti Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs, és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Törzshivatali és Járási Hivatali Humánpolitikai Ügyek Osztálya 10.2. Szakigazgatási Szervek Humánpolitikai Ügyeinek Osztálya	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Illetményszámfejtési Osztály 11.4. Gazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Járási Hivatali Informatikai Osztály 12.2. Szakigazgatási Szervek Informatikai Osztálya	informatikai feladatok	
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
16.	Mindösszesen		143

3. A Tolna Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	11
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		6
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó és Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	17
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	20
9.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
10.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 6.3. Járványügyi Osztály 6.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	26
11.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	14
12.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	31

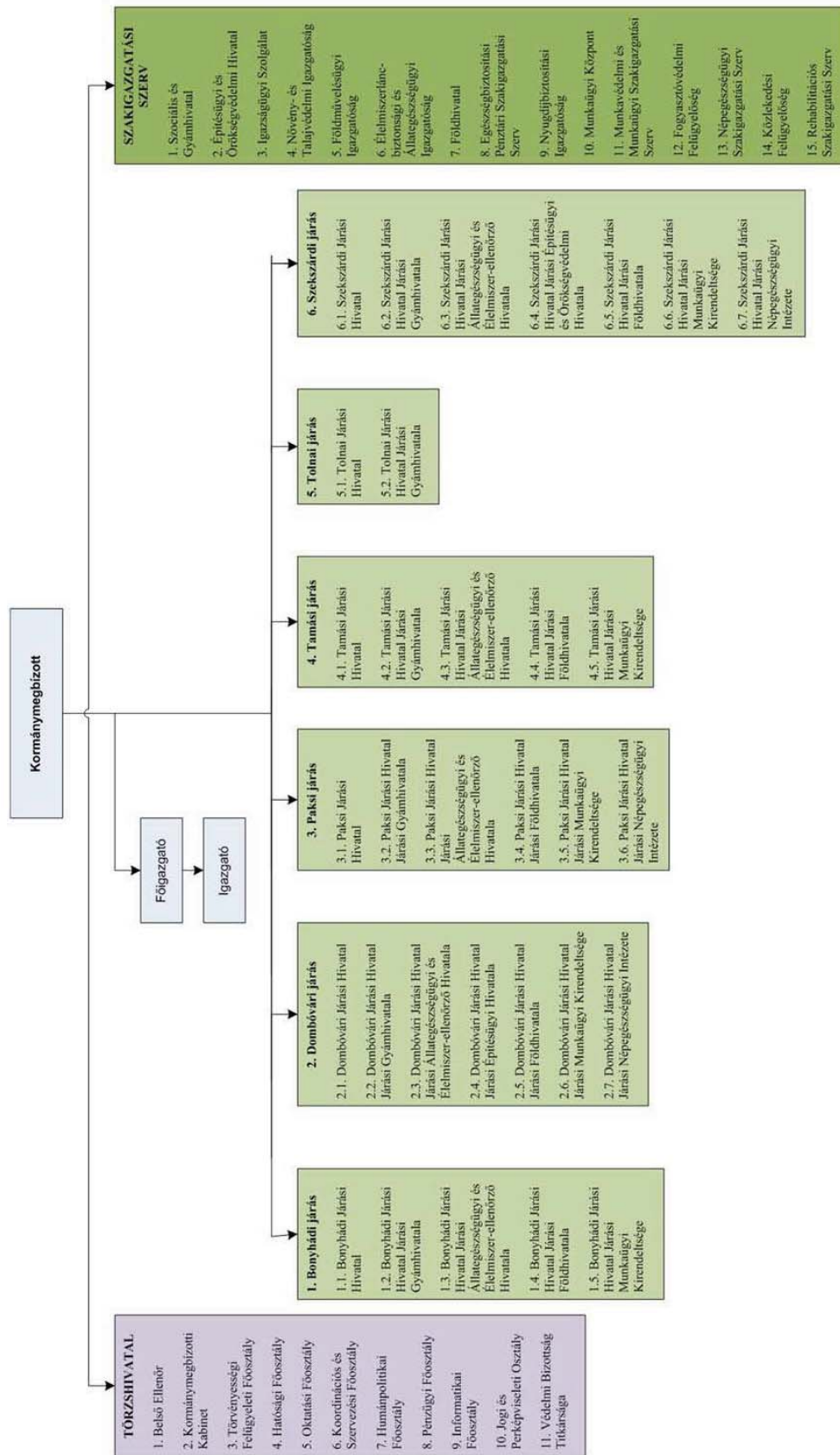
13.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási Osztály 9.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 9.2.2. Ellenőrzési Osztály 9.2.3. Nyilvántartási Osztály 9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	40
14.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	30
15.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	18
16.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	9
17.	13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 13.1. Közegészségügyi Osztály 13.2. Járványügyi Osztály 13.3. Sugáregészségügyi Decentrum 13.4. Igazgatási és Egészségfejlesztési Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
18.	14. Közlekedési Felügyelőség 14.1. Közúti Jármű Főosztály 14.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 14.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 14.2. Útügyi Osztály 14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	36
19.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
20.	Mindösszesen		312

4. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	B	C	D
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bonyhádi járás		
3.	1.1. Bonyhádi Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
8.	Mindösszesen		57
9.	2. Dombóvári járás		
10.	2.1. Dombóvári Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
11.	2.2. Dombóvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.3. Dombóvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.4. Dombóvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
14.	2.5. Dombóvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	2.6. Dombóvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
16.	2.7. Dombóvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
17.	Mindösszesen		76
18.	3. Paksi járás		
19.	3.1. Paksi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály 3.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
20.	3.2. Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
21.	3.3. Paksi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
22.	3.4. Paksi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	

23.	3.5. Paksi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
24.	3.6. Paksi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
25.	Mindösszesen		87
26.	4. Tamási járás		
27.	4.1. Tamási Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
28.	4.2. Tamási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
29.	4.3. Tamási Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
30.	4.4. Tamási Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
31.	4.5. Tamási Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
32.	Mindösszesen		79
33.	5. Tolnai járás		
34.	5.1. Tolnai Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
35.	5.2. Tolnai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
36.	Mindösszesen		21
37.	6. Szekszárdi járás		
38.	6.1. Szekszárdi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
39.	6.2. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
40.	6.3. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.4. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.5. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
43.	6.6. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 6.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 6.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
44.	6.7. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
45.	Mindösszesen		138

5. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Vas Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1033 fő.

2. A Vas Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály	- koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Költségvetési Osztály 11.2. Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály 11.3. Számviteli Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen		172

3. A Vas Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		7
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	

7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felöltt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	15
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály 4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	28
9.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	25
10.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
11.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	18
12.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	16
13.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	36
14.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási Osztály 10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2.2. Ellenőrzési Osztály 10.2.3. Nyilvántartási Osztály 10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	45

15.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	32
16.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	24
17.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	9
18.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	18
19.	16. Közlekedési Felügyelőség 16.1. Közúti Jármű Főosztály 16.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 16.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 16.2. Útügyi Osztály 16.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	42
20.	17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 17.1. Szakértői Osztály 17.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	15
21.	Mindösszesen		353

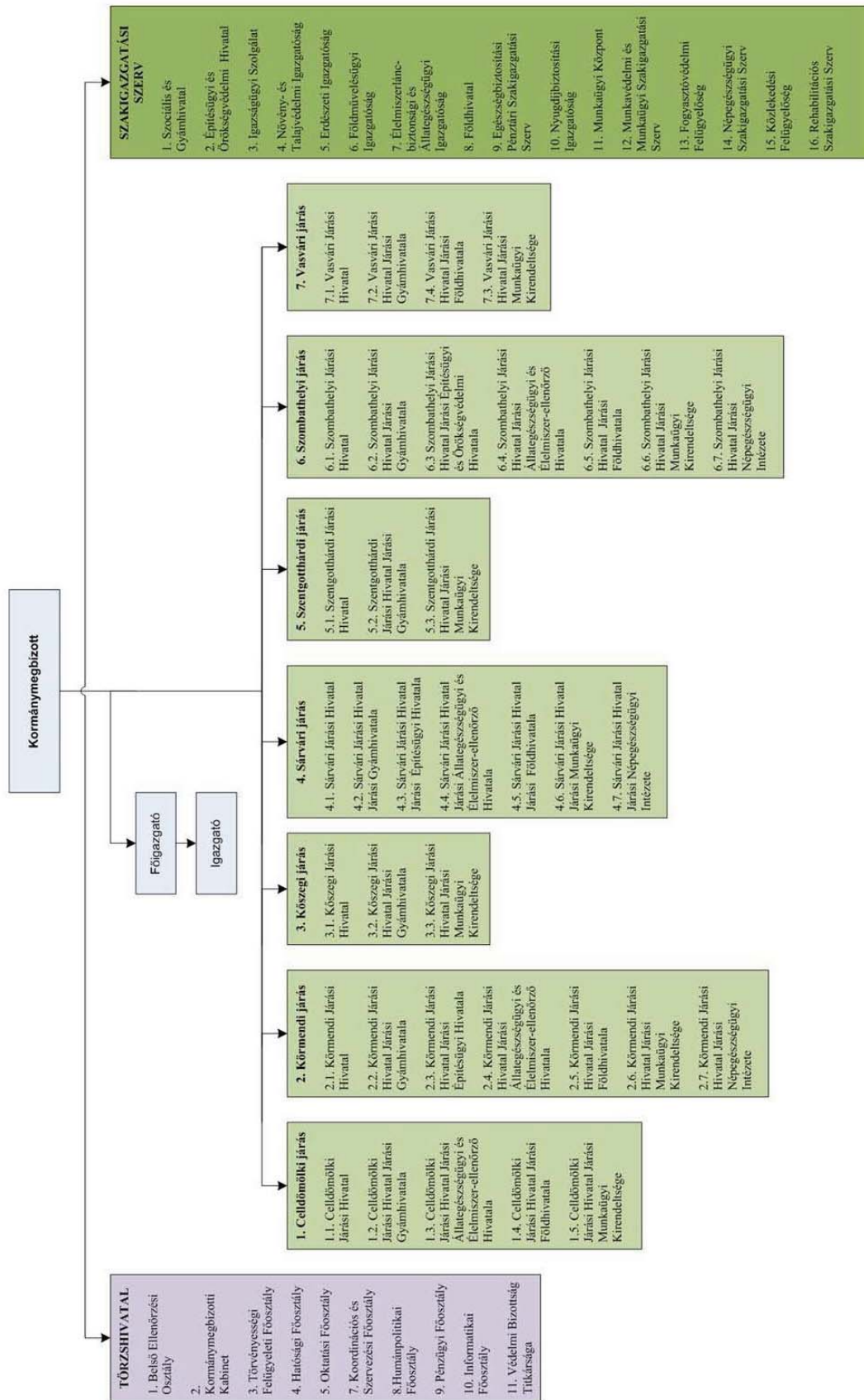
4. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Celldömölki járás		
3.	1.1. Celldömölki Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Celldömölki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Celldömölki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Celldömölki Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Celldömölki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
8.	Mindösszesen		56

9.	2. Körmentdi járás		
10.	2.1. Körmentdi Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
11.	2.2. Körmentdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.3. Körmentdi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.4. Körmentdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
14.	2.5. Körmentdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
15.	2.6. Körmentdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
16.	2.7. Körmentdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
17.	Mindösszesen		80
18.	3. Kőszegi járás		
19.	3.1. Kőszegi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
20.	3.2. Kőszegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
21.	3.3. Kőszegi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
22.	Mindösszesen		32
23.	4. Sárvári járás		
24.	4.1. Sárvári Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
25.	4.2. Sárvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.3. Sárvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
27.	4.4. Sárvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
28.	4.5. Sárvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
29.	4.6. Sárvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
30.	4.7. Sárvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
	Mindösszesen		98

31.	5. Szentgotthárdi járás		
32.	5.1. Szentgotthárdi Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
33.	5.2. Szentgotthárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
34.	5.3. Szentgotthárdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
35.	Mindösszesen		30
36.	6. Szombathelyi járás		
37.	6.1. Szombathelyi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
38.	6.2. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
39.	6.3. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
40.	6.4. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
41.	6.5. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.6. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 6.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 6.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
43.	6.7. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
44.	Mindösszesen		180
45.	7. Vasvári járás		
46.	7.1. Vasvári Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
47.	7.2. Vasvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
48.	7.4. Vasvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
49.	7.5. Vasvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
50.	Mindösszesen		32

5. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



21. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1339 fő.

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály 6.1. Törvényességi Felügyeleti Osztály 6.2. Jogi Osztály	- törvényességi felügyeleti feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs és Szervezési Osztály 9.2. Humánpolitikai Osztály	- koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok	
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Költségvetési és Gazdálkodási Osztály 10.2. Számviteli Osztály 10.3. Ellátási és Vagyongazdálkodási Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok	
12.	11. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	
13.	12. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
14.	Mindösszesen	149	

3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		10
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	

7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály 3.4. Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	20
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	18
9.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	26
10.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
11.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 7.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.3. Járványügyi Osztály 7.4. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	23
12.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály 8.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	11
13.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	46

14.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Veszprémi Igényelbírálási Osztály 10.1.2. Pápai Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.1.3. Tapolcai Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.1.4. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2.2. Veszprémi Nyilvántartási Osztály 10.2.3. Veszprémi Ellenőrzési Osztály 10.2.4. Pápai Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.2.5. Tapolcai Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.2.6. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	72
15.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	27
16.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
17.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	13
18.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály 14.6. Sugáregészségügyi Decentrum 14.7. Laboratóriumi Decentrum 14.7.1. Kémiai Toxikológiai Laboratóriumi Osztály 14.7.2. Mikrobiológiai Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	80
19.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály 15.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 15.3. Útügyi Osztály 15.4. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	42
20.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
21.	Mindösszesen		457

4. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

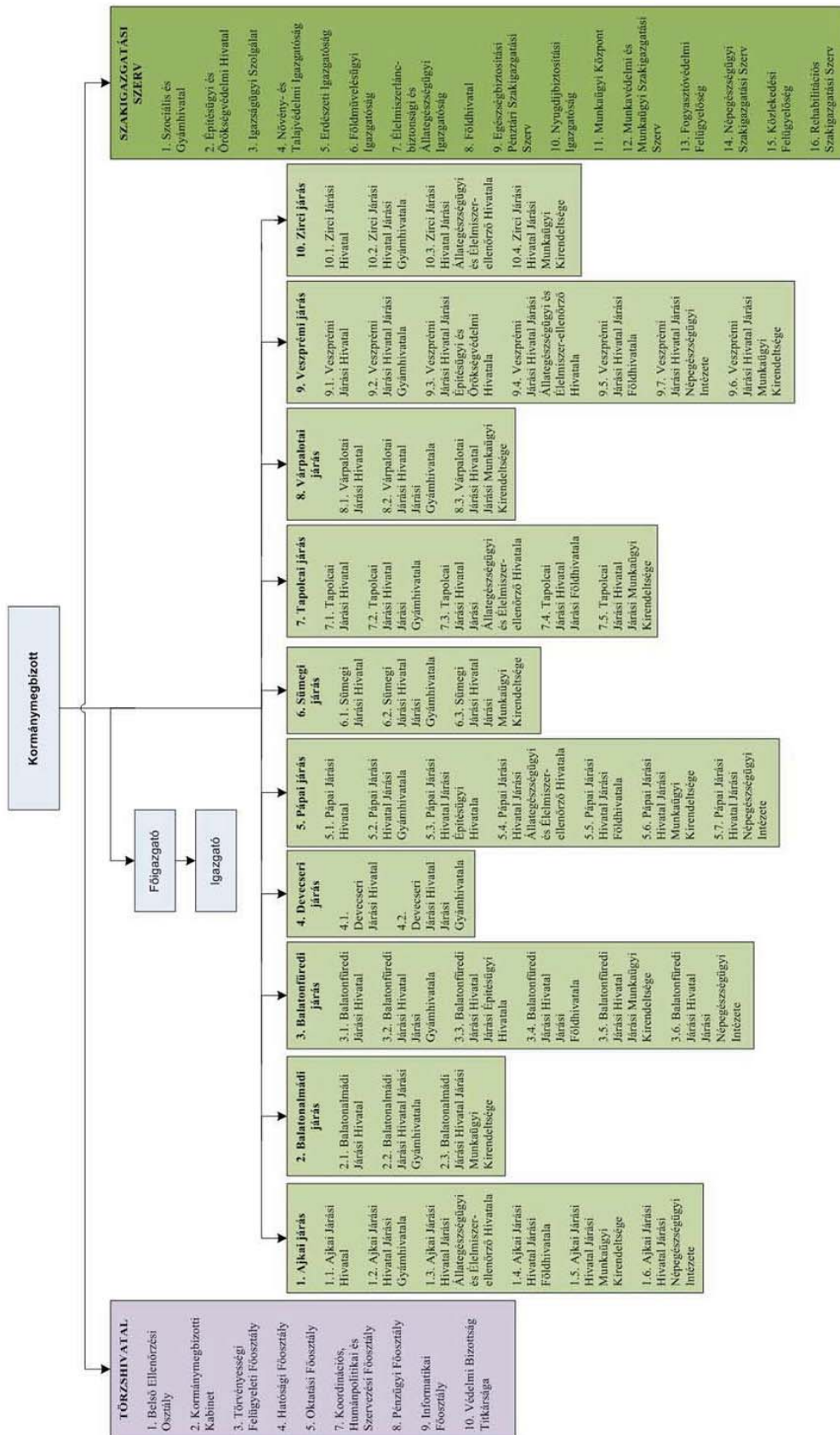
	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Ajkai járás		
3.	1.1. Ajkai Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Ajkai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Ajkai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Ajkai Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.4.2. Földmérési Osztály 1.4.3. Földügyi Osztály 1.4.4. Működést Támogató Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
7.	1.5. Ajkai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 1.5.1. Devecseri Kirendeltség	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
8.	1.6. Ajkai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
9.	Mindösszesen		79
10.	2. Balatonalmádi járás		
11.	2.1. Balatonalmádi Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
12.	2.2. Balatonalmádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.3. Balatonalmádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
14.	Mindösszesen		34
15.	3. Balatonfüredi járás		
16.	3.1. Balatonfüredi Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
17.	3.2. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
18.	3.3. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	

19.	3.4. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési Osztály 3.4.3. Földügyi Osztály 3.4.4. Működést Támogató Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
20.	3.5. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
21.	3.6. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
22.	Mindösszesen		88
23.	4. Devecseri járás		
24.	4.1. Devecseri Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
25.	4.2. Devecseri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
26.	Mindösszesen		32
27.	5. Pápai járás		
28.	5.1. Pápai Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
29.	5.2. Pápai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
30.	5.3. Pápai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
31.	5.4. Pápai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
32.	5.5. Pápai Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.5.2. Földmérési Osztály 5.5.3. Földügyi Osztály 5.5.4. Működést Támogató Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
33.	5.6. Pápai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
34.	5.7. Pápai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
35.	Mindösszesen		128
36.	6. Sümegi járás		
37.	6.1. Sümegi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
38.	6.2. Sümegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

39.	6.3. Sümegi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
40.	Mindösszesen		28
41.	7. Tapolcai járás		
42.	7.1. Tapolcai Járási Hivatal 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
43.	7.2. Tapolcai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
44.	7.3. Tapolcai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
45.	7.4. Tapolcai Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.4.2. Földmérési Osztály 7.4.3. Földügyi Osztály 7.4.4. Működést Támogató Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
46.	7.5. Tapolcai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
47.	Mindösszesen		78
48.	8. Várpalotai járás		
49.	8.1. Várpalotai Járási Hivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
50.	8.2. Várpalotai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
51.	8.3. Várpalotai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
52.	Mindösszesen		48
53.	9. Veszprémi járás		
54.	9.1. Veszprémi Járási Hivatal 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály 9.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	
55.	9.2. Veszprémi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
56.	9.3. Veszprémi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
57.	9.4. Veszprémi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
58.	9.5. Veszprémi Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.5.2. Földmérési Osztály 9.5.3. Földügyi Osztály 9.5.4. Működést Támogató Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	

59.	9.6. Veszprémi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 9.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 9.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
60.	9.7. Veszprémi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
61.	Mindösszesen		181
62.	10. Zirci járás		
63.	10.1. Zirci Járási Hivatal 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
64.	10.2. Zirci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
65.	10.3. Zirci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
66.	10.4. Zirci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
67.	Mindösszesen		37

5. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



22. függelék a 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás mellékletéhez

A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Zala Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1074 fő.

2. A Zala Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység / vezető megjelölése	szervezeti egység / vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Jogi és Perképviselési Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok	
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok	
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Törzshivatal és Szakigazgatási Szervek Humánpolitikai Osztálya 10.2. Járási Hivatalok Humánpolitikai Osztálya	humánpolitikai feladatok	
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Gazdasági Osztály 11.2. Járási Hivatalok Pénzügyi Osztálya 11.3. Számviteli Osztály 11.4. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Törzshivatal és Szakigazgatási Szervek Informatikai Osztálya 12.2. Járási Hivatalok Informatikai Osztálya	informatikai feladatok	
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	
15.	Mindösszesen		189

3. A Zala Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Szociális és Gyámhivatal 1.1. Hatósági Osztály 1.2. Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14

3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		7
4.	2.1. Építésügyi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok	
5.	2.2. Építésfelügyeleti Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	
6.	2.3. Örökségvédelmi Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
7.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt- és Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Jogi Segítségnyújtó és Áldozatsegítő Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	18
8.	4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság 4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály 4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály 4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály	a növény- és talajvédelmi igazgatóságnál meghatározott feladatok	21
9.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Erdőtervezési Osztály 5.3. Erdőfelügyeleti, Hatósági, Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	23
10.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	11
11.	7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 7.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 7.2. Járványügyi Osztály 7.3. Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	19
12.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	11
13.	9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 9.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 9.4. Ügyfélszolgálati Irodai Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	35

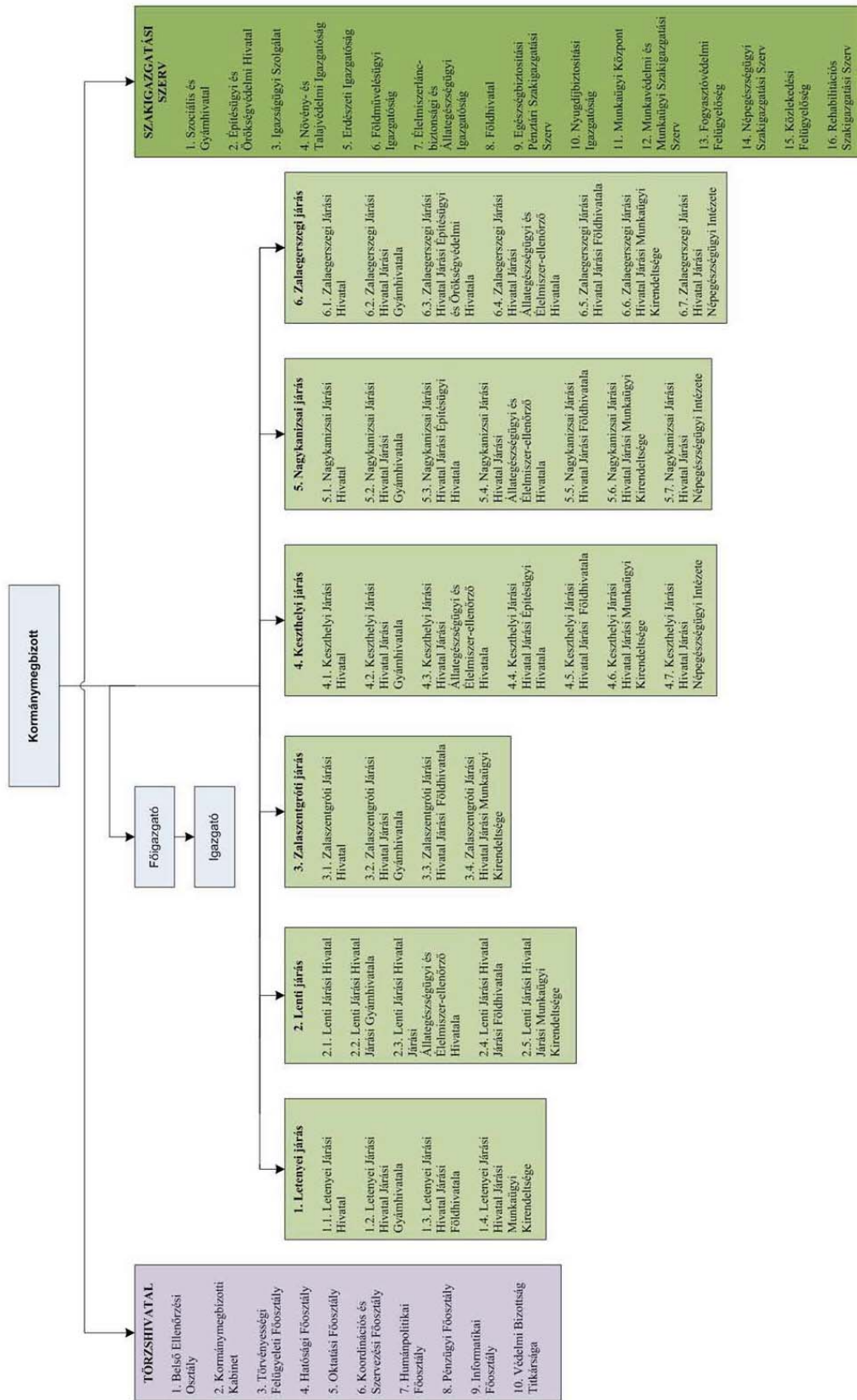
14.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási Osztály II. 10.1.3. Nagykanizsai Igényelbírálási Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály 10.2.2. Ellenőrzési Osztály 10.2.3. Nyilvántartási Osztály 10.2.4. Nagykanizsai Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	61
15.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	30
16.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	17
17.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	10
18.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály 14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	14
19.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Főosztály 15.1.1. Közúti Jármű Forgalmi Osztály 15.1.2. Közúti Jármű Műszaki Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	36
20.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	15
21.	Mindösszesen		342

4. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal / járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal / járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Letenyei járás		
3.	1.1. Letenyei Járási Hivatal 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
4.	1.2. Letenyei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
5.	1.3. Letenyei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
6.	1.4. Letenyei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
7.	Mindösszesen		34
8.	2. Lenti járás		
9.	2.1. Lenti Járási Hivatal 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
10.	2.2. Lenti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
11.	2.3. Lenti Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
12.	2.4. Lenti Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
13.	2.5. Lenti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
14.	Mindösszesen		44
15.	3. Zalaszentgróti járás		
16.	3.1. Zalaszentgróti Járási Hivatal 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
17.	3.2. Zalaszentgróti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
18.	3.3. Zalaszentgróti Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
19.	3.4. Zalaszentgróti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
20.	Mindösszesen		30
21.	4. Keszthelyi járás		
22.	4.1. Keszthelyi Járási Hivatal 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
23.	4.2. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	

24.	4.3. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
25.	4.4. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
26.	4.5. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
27.	4.6. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
28.	4.7. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
29.	Mindösszesen		107
30.	5. Nagykanizsai járás		
31.	5.1. Nagykanizsai Járási Hivatal 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
32.	5.2. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
33.	5.3. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	
34.	5.4. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
35.	5.5. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
36.	5.6. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
37.	5.7. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
38.	Mindösszesen		146
39.	6. Zalaegerszegi járás		
40.	6.1. Zalaegerszegi Járási Hivatal 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
41.	6.2. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	
42.	6.3. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	
43.	6.4. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	
44.	6.5. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	
45.	6.6. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 6.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 6.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	
46.	6.7. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	
47.	Mindösszesen		182

5. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



A nemzeti fejlesztési miniszter 3/2013. (I. 18.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a kormányzati célú távközlő hálózatok konszolidációjával, a GSM-R rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátására 2013. január 1. napjától 2013. június 30. napjáig Both Zoltánt – a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-ben, valamint az MVM NET Távközlési Szolgáltató Zrt.-ben viselt elnöki tisztségének egyidejű fenntartása mellett – miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztos munkájában – feladatai eredményes végrehajtása érdekében – az infokommunikációért felelős államtitkár közreműködik.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatai ellátásába a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., az MVM NET Távközlési Szolgáltató Zrt., a Magyar Posta Zrt., az MVM Magyar Villamos Művek Zrt., a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet, a Magyar Államvasutak Zrt., az Állami Autópálya Kezelő Zrt., a Magyar Közút Nonprofit Zrt., a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ vezetőin keresztül, az intézmények megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársát szakértői közreműködőként – a szükséges mértékben – bevonhatja.
- 5. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium alá rendelt, az infokommunikációs szolgáltatásokat felhasználó intézmények, állami társaságok, közigazgatási és egyéb szervek kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló – a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó – szervezetek, intézmények (önkormányzatok, közigazgatási és egyéb szervek) vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztost meghatalmazom. Az egyeztetések megszervezésében az infokommunikációért felelős államtitkár segítséget nyújt.
- 6. §** A miniszteri biztos megbízása a következő hálózati elemekre terjed ki a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 1. melléklete, valamint a GSM-R rendszer kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 1486/2012. (XI. 7.) Korm. határozat alapján:
- Nemzeti Távközlési Gerinchálózat és alrendszerei;
 - Zártcélú Rendészeti Hálózat;
 - Informatikai Közháló;
 - K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszer;
 - Családi anyakönyvi rendszerben a rendszerhez csatlakozó végpontok közötti adatátviteli hálózat, az azonos telephelyen belüli (helyi) adatátviteli hálózatok kivételével (a továbbiakban: helyi hálózatok kivételével);
 - kormányhivatalok közötti összeköttetést biztosító adatátviteli hálózat, a helyi hálózatok kivételével;
 - járási hivatalok közötti összeköttetést biztosító adatátviteli hálózat, a helyi hálózatok kivételével;
 - kormányablakok közötti összeköttetést biztosító adatátviteli hálózat, a helyi hálózatok kivételével;

- i) okmányirodák közötti összeköttetést biztosító adatátviteli hálózat, a helyi hálózatok kivételével;
- j) Bírósági Hálózat és az Ügyészségi Hálózat, a helyi hálózatok kivételével;
- k) Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat szolgáltató oldali végpontjai közötti adatátviteli hálózat, a helyi hálózatok kivételével.
- l) GSM-R rendszer;
- m) egyéb, az államigazgatás átszervezése során kijelölt intézmények, szervezetek, valamint állami tulajdonú gazdasági társaságok közötti összeköttetést biztosító adatátviteli hálózatok, a helyi hálózatok kivételével.

7. § A miniszteri biztos feladata

- a) a 6. §-ban felsorolt hálózatok működésének áttekintése, a 2011. évben elindított és 2012. évben folytatódott konszolidációs folyamatok kiterjesztése, különös tekintettel a szolgáltatások eredményességére, költségekre, szerződéses konstrukciókra és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. a MVM NET Távközlési Szolgáltató Zrt. és a közreműködő piaci szereplők szerződéseiben ellátott feladataira;
- b) a 4. §-ban felsorolt társaságok és szervezetek, az önkormányzatok, valamint a felhordó hálózati szegmensben érintett más állami tulajdonú, felügyeletű szervezetek közvetlen vagy közvetett vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemek (toronyok, alépítmények, aktív és passzív eszközök) hasznosításával kapcsolatos egyeztetések lefolytatása, támogatása, a hasznosítás elősegítése;
- c) az átalakuló közigazgatási szervezetrendszer igényeinek megfelelő szolgáltatási és hálózati struktúra kialakítása;
- d) a központi közigazgatás intézményrendszer szolgáltatási szerződéseinek felülvizsgálata vagy újratárgyalása, a lehető legjobb szolgáltatási szintek elérése a költséghatékonyság, takarékoság szem előtt tartásával;
- e) a megvalósítás alternatíváinak elemzése, a szolgáltatással összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök áttekintése, javaslattétel az új modell szerinti előterjesztésekre;
- f) az állami hálózatok konszolidációjának, a gerinchálózati szolgáltatások és egyes végpontok állami tulajdonú hálózatokon történő megvalósításának irányítása;
- g) az Európai Unió által finanszírozott vasúti pálya fejlesztések eredményeképpen elengedhetetlen a vasúti biztonsági célú távközlési rendszer (GSM-R rendszer) korszerűsítés megvalósítási alternatíváinak elemzése, a kiválasztott optimális alternatíva megvalósításának megszervezése, összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési Projekttel;
- h) az egyéb állami távközlési és informatikai (távközlési ellátás feltételei) fejlesztési programok áttekintése; a megvalósítás elemzése összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési Projekttel;
- i) az állam tulajdonában lévő egyes távközlési infrastruktúra-rendszerek igénybevételét jelenleg korlátozó, a korábbiakban megkötött szerződések áttekintése, újratárgyalásának támogatása, a szükséges módosításra vonatkozó javaslatok kidolgozása.

8. § A miniszteri biztos tevékenységéért javadalmazásban nem részesül.

- 9. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2012. (VII. 19.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A vidékfejlesztési miniszter 2/2013. (I. 18.) VM utasítása
a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
7/2012. (IV. 21.) VM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2012. (IV. 21.) VM utasítás Mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter*

Jóváhagyom:

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

1. melléklet a 2/2013. (I. 18.) VM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 11. § (1) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár)
„e) felügyeli a minisztérium és a minisztérium valamennyi háttérintézményének informatikai tevékenységét a Projektkoordinációs Irodán keresztül.”
- 2. §** A Szabályzat 11. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár irányítja)
„b) Projektkoordinációs Iroda vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 24. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár)
„a) egyben az országos főállatorvos, mely feladatkörében a jogszabályokban meghatározott, valamint a miniszter által átadott jogkörökben jár el, e minőségében helyettes országos főállatorvosként helyettesse a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) elnöke.”
- 4. §** A Szabályzat 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.”
- 5. §** (1) A Szabályzat 40. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár)
„c) közösségi jogi aktusnak, valamint a Ksztv. 5. §-ának (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó

- eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 13. § (3) bekezdésében, valamint 14. § (3) bekezdésében foglaltakra is – az egyes közösségi jogi aktuson alapuló döntési jogot a miniszter nevében önállóan gyakorolja
- ca) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló ÚMVP esetében az irányító hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
- cb) az EMVA és az EMGA esetében az illetékes hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
- cc) a SAPARD Program és az AVOP esetében az irányító hatósági feladatokkal kapcsolatosan,”
- (2) A Szabályzat 40. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár)
- „d) meghozza a feladatkörébe tartozó, a 2002–2004. évi agrár-környezetgazdálkodási támogatások felhasználását szabályozó, az Európai Unió közös forrásaiból származó agrártámogatások, az azokhoz kapcsolódó, nemzeti költségvetésből nyújtott kiegészítő támogatások, valamint a nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igénybevételenek általános feltételeiről szóló 6/2004. (I. 22.) Korm. rendelet, illetve a 127/2003. (XII. 17.) FVM rendelet alapján szabályozott Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program agrár-környezetgazdálkodási támogatásokkal, a Vidékfejlesztési Célelőirányzat keretén belül nyújtott támogatásokkal kapcsolatos döntéseket.”

6. § A Szabályzat 81. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben – így különösen az intézményi éves beszámoló elfogadása, az éves intézményi költségvetési javaslatok kidolgozása tárgyában – az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügykör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt főosztály felelős, amennyiben e Szabályzat az adott ügyet valamely főosztály feladatkörébe kifejezetten nem utalja.”

7. § A Szabályzat 2. függelék 5.1.0.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.0.2. Projektkoordinációs Iroda

1. A Projektkoordinációs Iroda főosztályként működő szervezeti egység.
2. A Projektkoordinációs Iroda feladatai:
 - a) felel a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló mutatók kifejlesztésének, valamint a miniszter környezetügyi országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért;
 - b) felel a minisztérium stratégiai céljainak eléréséhez kapcsolódó projekt-, program- és portfólió-menedzsment szervezet felállításáért, működésének szabályozásáért és minőségbiztosításáért;
 - c) előzetes egyetértési jogot gyakorol a minisztérium és intézményei által indított pályázatok elindításában, felügyeletet gyakorol a futó projektek és fejlesztések teljes életciklusa alatt.
3. A Projektkoordinációs Iroda európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
 - a) koordinálja az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel történő informatikai együttműködést;
 - b) felel a szakterületeken működtetett térinformációs rendszereknek a minisztérium célkitűzéseit szolgáló hatékony, interoperábilis, nemzeti és nemzetközi használhatósága érdekében a tárca hatáskörébe tartozó földrajzihely-függő tematikus és alapadatokra vonatkozó adatkezelési és szolgáltatáspolitikai kidolgozásáért;
 - c) a Földügyi és Térinformatikai Főosztállyal együttműködésben elősegíti a GMES-szolgáltatások hasznosítását a tárca által felügyelt szakterületeken;
 - d) részt vesz az EU és hazai projektek projektmenedzsment tevékenységében, a projektszervezetekben és az adott szervezeten belül a megfelelő feladatokat ellátja.
4. A Projektkoordinációs Iroda funkcionális feladatai körében:
 - a) felel a minisztérium informatikai stratégiájának kialakításáért;
 - b) felügyeli és ellenőrzi a minisztérium informatikai szervezeteit és azok tevékenységét, illetve a szabályrendszerben foglalt betartását, végrehajtását;
 - c) ellátja a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények informatikai tevékenységének felügyeletét, a kormányzati és ágazati informatikai stratégia érvényesítését;
 - d) ellátja az informatikai tárgyú jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezését, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárásrendek véleményezését;
 - e) szükség esetén informatikai projekteket kezdeményez, szakmailag irányít, és az IT auditokat szakmailag jóváhagyja;
 - f) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a minisztérium és felügyelt intézményei vonatkozásában az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztési tervet, valamint gondoskodik az egyes projektek előrehaladásának beszámoltatásáról;

- g) kialakítja a minisztérium feladat- és hatásköréhez kapcsolódó informatikai stratégiát és informatikai biztonsági stratégiát;
- h) ellátja a központi (KEOP) és egyéb informatikai pályázati programok szakmai előkészítését, illetve irányítja azok megvalósítását;
- i) összehangolja a környezeti vonatkozású nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;”

8.5

A Szabályzat 2. függelék 5.1.0.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.0.3. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

1. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) a fejezeti költségvetési tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás és a költségvetési beszámolás feladatkörében felel:
 - aa) a fejezet éves költségvetésének kidolgozásáért, a költségvetési törvénytervezet tervezési mellékleteinek elkészítéséért, a normaszöveg véleményezésének megszervezéséért és a fejezeti költségvetés szöveges indoklásának összeállításáért, az éves költségvetési tervezéssel összefüggő egyeztetéseket és vezetői döntéseket megalapozó javaslatok és számítások elkészítéséért;
 - ab) az irányított költségvetési intézmények, intézményi címek éves költségvetési előirányzatainak – tervezési útmutató, körirat szerinti – költségvetési tervezési feladatainak ellátásáért, megszervezéséért és koordinálásáért;
 - ac) az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés alapján, a kincstári költségvetési előirányzatok – belső egyeztetést követő – vezetői jóváhagyásáért, kiközléséért a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelői, illetve az intézmények felé; az intézményi költségvetések átvételéért és számszaki ellenőrzéséért; a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) megküldött fejezeti és intézményi elemi költségvetések pontosságáért, a határidők betartásáért;
 - ad) az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés jogszabályokban előírt követelmények szerinti végrehajtásáért;
 - ae) a költségvetés végrehajtása során a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére vállalt fizetési kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzéséért, és annak során a jogosultság és a fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatáért, továbbá a kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, illetve a fejezeti és szakfőosztályi kötelezettségvállalási nyilvántartások rendszeres egyeztetéséért;
 - af) a kötelezettségvállalások kincstári bejelentéséért;
 - ag) az Irányító Hatóság(ok)tól negyedévenként megkéri az uniós támogatások kötelezettségvállalásainak kimutatását, a kötelezettségvállalások teljes körű kimutatása érdekében, valamint az éves költségvetés és beszámolók (zárszámadás) elkészítéséhez;
 - ah) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó előirányzat-finanszírozási tervek elkészítéséért és a Kincstár részére történő benyújtásáért;
 - ai) a fejezeti költségvetés végrehajtásához szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítások lebonyolításáért, a nemzetgazdasági miniszter egyetértésével megvalósítható, illetve a nemzetgazdasági miniszter és a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások előkészítéséért és végrehajtásáért, együttműködve az előirányzatokat kezelő szakfőosztályokkal;
 - aj) a havi kincstári nyitások előkészítéséért és kezdeményezéséért, mind a fejezeti kezelésű előirányzatok, mind az intézményi előirányzatok tekintetében;
 - ak) a költségvetés végrehajtásához és egyeztetéséhez szükséges adatszolgáltatások elkészítéséért és megküldéséért a Kincstárnak, illetve a Nemzetgazdasági Minisztériumnak;
 - al) a fejezeti és intézményi kincstári számlák nyitásáért, megszüntetéséért, az erre vonatkozó kérelmek továbbításáért, az aláírás-bejelentő kartonok aktualizálásáért, nyilvántartásáért, továbbításáért;
 - am) a költségvetés végrehajtására, a finanszírozásra vonatkozó vezetői döntések végrehajtásáért;
 - an) az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolóinak elkészítéséért, a számszaki összefüggések egyeztetéséért, szöveges elemzések készítéséért, a zárszámadás számszaki és szöveges indoklásának elkészítéséért, a zárszámadási normaszöveg véleményezésének megszervezéséért;
 - ao) a vezetői tájékoztatók, előterjesztések elkészítéséért, finanszírozási javaslatok és döntési alternatívák kidolgozásáért, amelyek a költségvetés végrehajtásának vezetői kontrollját, illetve a finanszírozási döntések meghozatalát biztosítják;
 - ap) a negyedéves időszaki mérlegjelentések elkészítéséért – intézmények, Irányító Szervezet bontásban és összesítve – az előírt tartalommal és határidőre;

- aq) a fél éves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért, intézmények és Irányító Szervezet szerinti részletezésben, a jogszabályok, illetve az erre rendszeresített tájékoztató és űrlapgarnitúra szerint;
- ar) az éves költségvetési beszámoló és a zárszámadás elkészítéséért, intézmények és Irányító Szervezet szerinti részletezésben, a jogszabályok, illetve az erre rendszeresített tájékoztató és űrlapgarnitúra szerint;
- as) a fejezeti beszámolóknak és mérlegben megbízható és valós kép bemutatásáért, a leltározás, az egyeztetések és értékelések körültekintő elvégzéséért, a kincstári eltérések indoklásáért;
- at) a fejezeti maradványok megállapításáért, az intézményi előirányzatok maradványainak felülvizsgálatáért és jóváhagyásra benyújtásáért, a visszahagyott maradványok rendeltetés és előírások szerinti felhasználásáért;
- au) a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények létszámgazdálkodási feladatainak felügyeletéért, illetve a központi bérintézkedések végrehajtásának megszervezéséért;
- av) a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek alapító okiratai, a megszüntető, átalakító okiratok államháztartásért felelős miniszterrel történő egyeztetéséért;
- b) a költségvetési gazdálkodás jogszerű és koordinált végrehajtásának megszervezése érdekében elkészíti és érvényesíti az alábbi szabályzatokban rögzített eljárási rendelkezéseket:
- ba) a minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok éves felhasználásának szabályairól szóló rendeletet, valamint
- bb) a minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló miniszteri utasítást;
- bc) a fejezeti kezelésű előirányzatok Kontrolltevékenységek (FEUVE) szabályzata keretében a tervezési, kötelezettségvállalási, pénzügyi folyósítási, beszámolási és pénzügyi ellenőrzési folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat;
- c) a nemzeti agrártámogatások végrehajtási feladatainak ellátásában lebonyolító szervezetek működnek közre, amelyekkel való együttműködés, költségvetési finanszírozás során a támogatási jogszabályokban és a b) pont szerinti szabályozásban rögzített eljárásokat érvényesíti;
- d) pénzügyi felügyelet gyakorlásáért a fejezeti kezelésű előirányzatokat kezelő önálló szervezeti egységek költségvetési gazdálkodása (éves előirányzat-felhasználási terv készítése, kötelezettségvállalások előkészítése és nyilvántartása, utalványrendeletek kiállítása, maradványok megállapítása) felett;
- e) pénzügyi felügyelet gyakorlásáért a tárcához tartozó költségvetési intézmények költségvetési gazdálkodása (elemi költségvetés elkészítése, költségvetés végrehajtása) felett, valamint a költségvetési gazdálkodás hatékonyságát befolyásoló szervezeti korszerűsítések, kötelezettségvállalások, illetve a közhatalmi bevételeket megalapozó díjtételrendeletek véleményezése tekintetében;
- f) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása, vagyonkezelése alá tartozó állami tulajdonú társaságok és a minisztérium által irányított költségvetési intézmények vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása, koordinálása, ennek körében
- fa) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel és az NFA-val való kapcsolattartásért a szakmai részlegek bevonásával;
- fb) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a minisztérium felügyelete alá tartozó, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmények alapadatait ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését;
- fc) ellátja a minisztérium közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatait, ezen ingatlanok jövőbeni vagyonkezelésére javaslatot tesz;
- fd) közreműködik a minisztérium által irányított költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában a vagyonkataszter elkészítésében, az MNV Zrt.; az NFA és az irányított költségvetési intézmények között kötendő Vagyonkezelési Szerződés előkészítésében;
- fe) a törvényben vagy az MNV Zrt.-vel kötött Vagyonkezelési Szerződésben biztosított jogok alapján a gazdasági társaságok tevékenységének felügyelete, a társasági vagyon tekintetében a minisztériumhoz delegált jogosultságok érvényesítése, döntések előkészítése, illetve abban történő közreműködés. Ennek keretében többek között ellátja a törvény vagy az MNV Zrt.-vel kötött Vagyonkezelési Szerződésben biztosított jogok alapján, a minisztérium vagyonkezelésében lévő TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: TIG) és az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OHÜ) tevékenységének vagyongazdálkodási és tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos felügyeletét;

- ff) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagy vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok vonatkozásában az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának, a gazdasági társaságokról szóló törvény, illetve társasági szerződés (alapító okirat) szerint alapítói hatáskörbe tartozó döntéseknek az előkészítése;
- fg) az MNV Zrt. Igazgatósága által megküldött, és a társaságot érintő előterjesztések véleményezése, az ülésekre meghívott vezetők részére a felkészítők elkészítése, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatók, elemzések, beszámolók készítése;
- fh) a minisztérium gazdasági társaságokban lévő részesedések nyilvántartása, a társasági részesedés, – vagyon évközi változásairól bizonylatok, feladatok elkészítése, mérlegkételemek leltárral történő alátámasztása;
- fi) felelős a fejezet közbeszerzési tevékenységének szabályozásáért, figyelemmel kíséréséért, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos felmérések, jelentések elkészítéséért, az ágazat hatáskörében meghirdetett közbeszerzési eljárások általános felügyeletéért, az éves közbeszerzési terv elkészítéséért, a minisztérium közbeszerzési eljárásainak koordinálásáért;
- fj) a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában történő közreműködés,
- fk) felelős a gazdaságbiztonsági tartalék kezelését ellátó társaság (TIG) működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok összefogásáért, az MNV Zrt.-vel kötött Vagyonkezelési szerződések felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenység ellátásáért;
- fl) felelős a minisztérium által alapított és a minisztérium kezelésében lévő tudományos lapok helyzetével (vagyonkezelésével) kapcsolatos tárcaálláspont kialakításáért;
- fm) a védett természeti területként, illetve a NATURA 2000 területként nyilvántartott ingatlanokon kívüli a minisztérium, valamint a minisztérium által irányított és felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő ingatlanok tekintetében az állami vagyoni körből való ki- és bekerülés vonatkozásában és a vagyonkezelői jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézéséért;
- fn) a nem intézményi körbe tartozó vagyongazdálkodás keretében a szervezetek részére eszközök/ingóságok vonatkozásában az állami vagyoni körből való ki- és bekerülés vonatkozásában és a vagyonkezelői jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézéséért;
- g) a költségvetési intézmények kezelésébe tartozó kincstári vagyon kezelésének és nyilvántartásának minisztériumra háruló feladatainak ellátásáért;
- h) a könyvvezetés – számviteli törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 9. § elvei szerinti – megszervezéséért, a Számviteli Politika és mellékletei kidolgozásáért, aktualizálásáért, végrehajtásáért (külön-külön a VM Irányító Szervezetre, és a VM Igazgatásra), a bizonylatok, az analitikus nyilvántartások, a főkönyvi könyvelés egymásra épülését, egyeztetését és ellenőrzését biztosító logikailag zárt nyilvántartási rendszer felépítéséért, ennek körében:
- 1) a minisztérium igazgatás címhez tartozó költségvetési előirányzatok tervezésével, az engedélyezett előirányzatok felhasználásával, és a költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 - 2) vezeti az előirányzat-nyilvántartást, elvégzi az évközi módosításokat;
 - 3) a fejezet által biztosított pótló- és eredeti előirányzatok terhére kötött szerződéseket nyilvántartja, vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását;
 - 4) a bel- és külföldi kiküldetések előlegének biztosítását az utazások elszámolását, nemzetközi részvételi díjak átutalását;
 - 5) fizeti és nyilvántartja a nemzetközi tagsági díjakat;
 - 6) gazdálkodik az év közben rábízott pótló-előirányzatokkal, különös tekintettel az EU-tagságból eredő feladatok fejezeti kezelésű előirányzat kiadásaira;
 - 7) nyilvántartja és számfejtja a cafetéria-juttatásokat, gondoskodik azok naprakész elszámolhatóságáról;
 - 8) felosztja, és biztosítja a negyedéves vezetői reprezentációs előlegeket, megrendeli a természetben biztosított reprezentációt;
 - 9) üzemelteti a házipénztárt (forint és deviza), felügyeli, és karbantartja a napi és hetilapok megrendelését;
 - 10) biztosítja a minisztérium által üzemeltetett ingatlanok bérleti és közüzemi díjának pontos teljesítését, ellátja a számlák megfelelő felszerelését;
 - 11) a minisztérium részére engedélyezett személyi juttatásokkal való ésszerű és jogszerű gazdálkodásért, a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások nyilvántartásáért, számfejtéséért és folyósításáért;

- 12) az illetményemelési, átsorolási és illetményeltérítési döntések átvezetésért a nyilvántartásokban és a pontos végrehajtásáért, valamint ezen döntéseket megalapozó felmérések és számítások elkészítésében való közreműködésért;
- 13) a pénzbeli és természetbeni juttatásokkal, költségtérítésekkel (pl. bérletek, utazási költségtérítés stb.) lakássalappal, fizetési előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért, a kifizetésekért és a dolgozói visszatérítési kötelezettségek behajtásáért;
- 14) nyilvántartja a minisztérium vagyonkezelésében levő ingatlanok könyv szerinti értékét, a vagyonkezelésében levő tárgyi eszközöket és készleteket mind értékben, mind mennyiségben, és gondoskodik ezek vonatkozásában a szabályszerűen előkészített és lebonyolított leltározási feladatok végrehajtásáról;
- 15) elvégzi mérlegsoronként a leltározást, amely kiértékeléséről is gondoskodik;
- 16) egyeztetni az üzemeltetésre átadott eszközök üzemeltetőnél való meglétét;
- 17) javaslatot tesz a vagyonkezelésében levő eszközök selejtezésére, előkészíti és lefolytatja a selejtezési eljárást;
- 18) gondoskodik az üzemorvosi és asszisztensi szerződések előkészítéséről;
- 19) nyilvántartja a Központi Igazgatás költségvetését érintő megbízási és vállalkozási szerződéseket, ezekkel kapcsolatos teljesítésigazolással ellátott számlák pénzügyi teljesítéséről intézkedik;
- 20) elvégzi egyes, a Központi Igazgatásnál levő pályázati programokkal kapcsolatos (VOC, ITMR, Svájci Program, Norvég Program, GEF-C komponens) szerződések nyilvántartását, kötelezettségvállalását és az azokkal kapcsolatos teljesítéseket;
- 21) elvégzi a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatos korrekciókat, KTK módosításokat;
- 22) elvégzi a Kincstár által adott kimutatás alapján a bérfeladást és annak rész-előírányazonkénti könyvelését, valamint nyilvántartja a munkavállalót és a munkaadót terhelő járulékokat, a személyi jövedelemadót;
- 23) vezeti az OTP Bank Nyrt.-nél lakáskölcsönökkel kapcsolatos analitikát, figyelemmel kíséri a törlesztéseket és folyósításokat, a tartósan nem fizetők esetében a Jogi Főosztály felé a szükséges intézkedést megteszi;
- 24) ellátja a központi beruházással és feladatfinanszírozással kapcsolatos okmányok elkészítését és a Kincstár részére történő továbbítását;
- 25) nyilvántartja a közhasznú megállapodásokat, azok pénzügyi teljesítéséről intézkedik;
- 26) nyilvántartja a minisztérium által alapított lapok vagyoni értékét;
- 27) teljesíti az informatikai keret terhére vállalt kötelezettségeket;
- 28) ellátja a különböző jogcímenen foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a minisztérium által megelőlegezett személyi juttatások más szervek általi megtérítésének nyomon követését;
- i) a Vidékfejlesztési Minisztérium igazgatás cím elkülönített költségvetési gazdálkodásának, az igazgatási intézményi költségvetés elkészítésének, végrehajtásának, könyvvezetésének és beszámolásának elkülönített megszervezéséért."

9. § (1) A Szabályzat 2. függelék 5.1.1.2. pont 1. alpont a következő f) ponttal egészül ki:

(A Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:)

„f) felelős a Magyar Agrár, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamarával kapcsolatos jogi szabályozás előkészítéséért.”

(2) A Szabályzat 2. függelék 5.1.1.2. pont 2. alpont j)–k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alábbi l) ponttal egészül ki:

(A Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében:)

„j) koordinálja a tárca környezeti neveléssel, szemléletformálással, valamint a fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos feladatait;

k) koordinálja az Erdei Óvoda-Iskola programmal kapcsolatos feladatokat, irányítja és működteti a Zöld Óvoda programot, ösztönzi az ökotudatos, zöld óvodák, iskolák fejlesztését, segíti az Ökoiskola Magyarországi Hálózat működését;

l) az agrár- és környezettudományi képzést végző felsőoktatási intézményekkel kapcsolatban képviseli a minisztérium oktatáspolitikai és szakmai stratégiáját, közreműködik szakalapítások, szakindítások előkészítésében, a felsőoktatási alap- és mesterszakok meghatározásában, a követelmények kialakításában.”

10. § (1) A Szabályzat 2. függelék 5.1.1.4. pont 2. alpontjának b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Földügyi és Térinformatikai Főosztály koordinációs feladatai körében:)

„b) felelős az Európai Parlament és a Tanács 2007/2/EK (INSPIRE) irányelvében és ennek végrehajtására kiadott tanácsi rendeletekben, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott térinformációs infrastruktúra

- kialakításával kapcsolatos feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért, a Projektkoordinációs Irodával együttműködésben;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 5.1.1.4. pont 2. alpontjának j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Földügyi és Térinformatikai Főosztály koordinációs feladatai körében:)
„j) a Projektkoordinációs Irodával együttműködésben összehangolja a miniszter távérzékeléssel összefüggő feladatait;”
- 11. §** A Szabályzat 2. függelék 5.2.1.2. pont 2. alpont a következő l) ponttal egészül ki:
(A Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében:)
„l) felelős a klímaváltozással összefüggő környezet- és természetvédelmi, mezőgazdasági és erdészeti feladatok összehangolásáért.”
- 12. §** A Szabályzat 2. függelék 5.3.1.2. pont 4. alpont m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Agrárfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében:)
„m) részt vesz a klímaváltozás és az elsivatagosodás elleni küzdelem aktuális vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó feladatainak meghatározásában és végrehajtásában;”
- 13. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 5.3.1.3. pont 2. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vidékfejlesztési Főosztály koordinációs feladatai:)
„b) az AVOP – beleértve a LEADER+ intézkedést – végrehajtásával, zárásával összefüggő koordinációs, szakmai és jogi feladatok kezdeményezése, ellátása, az MVH-val való folyamatos kapcsolattartás;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 5.3.1.3. pont 2. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vidékfejlesztési Főosztály koordinációs feladatai:)
„d) az ÚMVP III. és IV. tengely, AVOP, SAPARD, LEADER+, NDP vidékfejlesztési intézkedései kapcsán felmerülő kifizető hatóság, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint az Állami Számvevőszék és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzéseikhez szükséges szakmai, pénzügyi adatokat szolgáltat;”
- (3) A Szabályzat 2. függelék 5.3.1.3. pont 3. alpont b) pont bo) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vidékfejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai keretében felel: az AVOP, valamint a SAPARD program, illetve az ÚMVP vonatkozásában az irányító hatósági feladatok, az NDP vidékfejlesztési intézkedései vonatkozásában az alábbi alpontokban felsorolt irányító hatósági feladatainak ellátásáért; e feladatok vonatkozásában felelős:)
„bo) a vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó pályázati felhívások és pályázati dokumentumok jóváhagyásáért, az esetleges módosítások közzétételéért (honlapon);”
- (4) A Szabályzat 2. függelék 5.3.1.3. pont 3. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vidékfejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai keretében felel:)
„e) az Európai Bizottság Vidékfejlesztési Bizottságának Értékelési Albizottságában való képviseletének ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért;”
- (5) A Szabályzat 2. függelék 5.3.1.3. pont 3. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
(A Vidékfejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai keretében felel:)
„g) a 2014–2020 európai uniós tervezési időszakra vonatkozó magyarországi vidékfejlesztési program, illetve az abban foglalt helyzetelemzés és stratégia elkészítése céljából felállított Operatív Irányító Bizottság tagjaként a miniszteri utasításban meghatározott feladatok ellátásáért az Agrárfejlesztési Főosztállyal, a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztállyal, a Stratégiai Főosztállyal, valamint az Operatív Irányító Bizottság többi tagjával együttműködésben.”
- 14. §** A Szabályzat 2. függelék 5.4.1.1. pontja a következő 6. alponttal egészül ki:
„6. Az Agrárközgazdasági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:
a) az EMGA társfinanszírozásában megvalósuló támogatások kapcsán a Ket. alapján önállóan fellebbezhető elsőfokú végzések elleni jogorvoslati ügyekben – ha az elsőfokú döntést az MVH Központi Szerve hozta – a döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza.”

- 15. §** A Szabályzat 2. függelék 5.4.1.3. pont 3. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az Agrárpiaai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
„d) felelős a szakmaközi szervezetekről és az agrárpiaai szabályozás egyes kérdéseiről szóló 2012. évi CXXVIII. törvény 18/A. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott miniszteri állásfoglalás előkészítéséért.”
- 16. §** A VM utasítás 2. függelék 5.6.1.3. pont 4. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében):
„d) felelős a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló környezeti mutatók módszertani és szakmai fejlesztésének, rendszerezésének, minőségbiztosításának és közreadásának koordinálásáért, a környezeti mutatókkal és számlákkal kapcsolatos nemzetközi (ENSZ, OECD, EU) iránymutatások és fejlesztések hazai megvalósításának elősegítéséért, valamint a környezeti adatgazdálkodással összefüggő hazai és nemzetközi feladatok összehangolásáért, továbbá a miniszter országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért a környezetstatisztika területén, szükség szerint együttműködve a Projektkoordinációs Irodával;”
- 17. §** A Szabályzat
1. függelék helyébe az 1. függelék lép,
 3. függelék a 2. függelék szerint módosul,
 4. függelék helyébe a 3. függelék lép.
- 18. §** A Szabályzat
1. § (2) bekezdés j) pontjában az „1948” szövegrész helyébe az „1848”,
 34. § (1) bekezdés e) pontjában a „jogszabálytervezet” szövegrész helyébe a „jogszabálytervezetek”,
 63. § (3) bekezdésében a „Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH)” szövegrész helyébe a „NÉBIH”,
 2. függelék 5.3.1.3. pont 3. alpont b) pont bn) alpontjában a „VM VKSZI” szövegrész helyébe a „NAKVI”,
 2. függelék 5.5.1.4. pont 5. pont e) alpontjában az „az NÉBIH” szövegrész helyébe az „a NÉBIH”,
 3. függelékében az „56” szövegrész helyébe az „54”, a „40” szövegrész helyébe a „38”, a „74” szövegrész helyébe a „72”, a „60” szövegrész helyébe az „58”, a „134” szövegrész helyébe a „132” szöveg lép.
- 19. §** Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 5.4.1.3. pontjának 5. alpont d) pontja.

2. függelék a 2/2013. (I. 18.) VM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelék „5.1. Közigazgatási államtitkár” sora helyébe a következő sorok lépnek:

„5.1. Közigazgatási államtitkár

202

- 5.1.0.1. Közigazgatási Államtitkár Titkársága
- 5.1.0.2. Projektkoordinációs Iroda
- 5.1.0.3. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
- 5.1.0.3.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya
- 5.1.0.3.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya
- 5.1.0.3.3. Vagyongazdálkodási Osztály
- 5.1.0.3.4. Számviteli és Beszámolási Osztály
- 5.1.0.3.5. Gazdálkodási Osztály”

2. A Szabályzat 3. függelék „5.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár” sora helyébe a következő sorok lépnek:

„5.1.1. Jogi és igazgatási
ügyekért felelős helyettes
államtitkár

- 5.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága
- 5.1.1.2. Jogi Főosztály
- 5.1.1.2.1. Agrárkodifikációs és Támogatás-szabályozási Osztály
- 5.1.1.2.2. Környezetügyi és Természeti Erőforrás Szabályozási Osztály
- 5.1.1.2.3. Perképviselési és Jogtanácsosi Osztály
- 5.1.1.2.4. Intézményfelügyeleti Osztály
- 5.1.1.2.5. Szakoktatási Osztály
- 5.1.1.2.6. Jogi Koordinációs Osztály
- 5.1.1.3. Személyügyi és Igazgatási Főosztály
- 5.1.1.3.1. Közszolgálati Osztály
- 5.1.1.3.2. Igazgatási és Biztonsági Osztály
- 5.1.1.3.3. Ügykezelési Osztály
- 5.1.1.4. Földügyi és Térinformatikai Főosztály
- 5.1.1.4.1. Földmérési és Térinformatikai Osztály
- 5.1.1.4.2. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
- 5.1.1.4.3. Földvédelmi és Földhasználati Osztály
- 5.1.1.5. EU Koordinációs Főosztály
- 5.1.1.5.1. Környezetügyi Osztály
- 5.1.1.5.2. Agrárügyi és EU Koordinációs Osztály
- 5.1.1.5.3. Nemzetközi Projekt Koordinációs és FAO Osztály”

3. függelék a 2/2013. (I. 18.) VM utasításhoz

„4. függelék

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	irányítás	Élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály
Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal	irányítás	Vidékfejlesztésért felelős államtitkár	Agrárfejlesztési Főosztály Agrárpiaci Főosztály Agrárközgazdasági Főosztály Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály Vidékfejlesztési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály	Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály (az intézményi éves beszámolót a szakterület szerinti illetékes valamennyi államtitkár hagyja jóvá)
Nemzeti Földalapkezelő Szervezet	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Nemzeti Környezetügyi Intézet	költségvetési irányítási jog	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Országos Meteorológiai Szolgálat	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Baranya Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Csongrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Fejér Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Heves Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Nógrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Somogy Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Tolna Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Vas Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Veszprém Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Zala Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Földmérési és Távérzékelési Intézet	irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Agrárgazdasági Kutató Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Agrárközgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárközgazdasági Főosztály
Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Bükk Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Erdészeti Tudományos Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Halászati és Öntözési Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Központi Környezet- és Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ	költségvetési irányítási jog	Parlamentari, társadalmi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Stratégiai Főosztály
Növényi Diverzitás Központ	költségvetési irányítási jog	Parlamentari, társadalmi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Stratégiai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Tokaji Borvidék Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Agrárpiaci Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Szentannai Sámuel Gimnázium Szakközépiskola és Kollégium	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ	költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Magyar Mezőgazdasági Múzeum	költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
Nemzeti Agrár-szaktanácsadási Képzési és Vidékfejlesztési Intézet	költségvetési irányítási jog	Vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	Vidékfejlesztési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Vidékfejlesztési Főosztály
TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Kft.	vagyonkezelés	Közigazgatási államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Agrárpiaci Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Személyügyi és Igazgatási Főosztály
Hortobágyi Halgazdaság Zrt.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Hortobágyi Természetvédelmi Génmegőrző Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály, Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály

"

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 1/2013. (I. 18.) PSZÁF utasítása a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § a) pontjában, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömnél fogva a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének működési rendjét a következők szerint szabályozom.

- 1. §** A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete szervezeti felépítését és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. január 15-étől kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 1/2012. (II. 16.) PSZÁF utasítása.

Dr. Szász Károly s. k.,
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének
elnöke

Melléklet az 1/2013. (I. 18.) PSZÁF utasításhoz

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete jogállása, hatásköre és feladatai

- 1. §** (1) A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) a Magyarország pénzügyi közvetítő rendszerét felügyelő, ellenőrző hatósági feladatokat ellátó önálló szabályozó szerv, amely csak a törvénynek van alárendelve.
(2) A Felügyelet hatáskörét és feladatait jogszabályok, különösen Magyarország Alaptörvénye, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény (a továbbiakban: Psztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény szabályozzák.
(3) A Felügyelet hatásköre kiterjed a Psztv. 3-12. §-ában meghatározott feladatok ellátására, továbbá mindazon feladatok ellátására, amelyet törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály a hatáskörébe utal.

A Felügyelet alapadatai

- 2. §** (1) A Felügyelet megnevezése Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, megnevezésének hivatalos rövidítése: PSZÁF.
(2) A Felügyelet
a) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Financial Supervisory Authority, angol nyelvű rövidítése: HFSA,
b) francia nyelvű megnevezése: Autorité Hongroise de Surveillance Financière, francia nyelvű rövidítése: AHSF,
c) német nyelvű megnevezése: Ungarische Finanzaufsichtsbehörde, német nyelvű rövidítése: UF.
(3) A Felügyelet besorolási, technikai azonosító adatai:
a) a PSZÁF törzskönyvi nyilvántartási száma (PIR-szám): 329871,
b) alapító okirat kelte: 2000. április 1., száma: 5732/2000.,
c) szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,

- d) alaptevékenység államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:
 - 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások,
 - e) adószáma: 15329877-2-41,
 - f) az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország költségvetése Országgyűlés fejezetben jóváhagyott költségvetés,
 - g) vállalkozási tevékenységet a Felügyelet nem folytat.
- (4) A Felügyelet létszámkerete 530 fő. Az egyes szervezeti egységek létszámkeretét a 4/a. függelék tartalmazza.

A Felügyelet gazdálkodása

- 3. §**
- (1) A Felügyelet irányító szerve jogosítványokkal felhatalmazott, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez. A Felügyelet költségvetésének kiadási és bevételi főösszegei kizárólag az Országgyűlés által csökkenthetőek. Állami támogatást az államháztartásra vonatkozó szabályok szerint vehet igénybe.
 - (2) A Felügyelet költségvetési szervének vezetője a Felügyelet elnöke. A Felügyelet elnöke a Felügyelet költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Áht. a fejezetet irányító szerv vagy a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utal.
 - (3) A Felügyelet gondoskodik a Pénzügyi Békéltető Testület (a továbbiakban: PBT) működésének pénzügyi fedezetéről, továbbá biztosítja a pénzügyi alternatív vitarendezési fórumok európai hálózatában (a továbbiakban: FIN-Net) való részvétellel összefüggő békéltető testületi feladatok ellátáshoz szükséges pénzügyi fedezetet.
 - (4) A Felügyelet a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. vonatkozásában a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés alapján gyakorolja a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogokat.
 - (5) A Felügyelet gazdasági szervezete a Gazdasági igazgatóság.
 - (6) A Felügyelet gazdasági vezetője a Gazdasági igazgatóság ügyvezető igazgatója (a továbbiakban: gazdasági vezető), aki a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
 - (7) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, melyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
 - (8) A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Felügyelet elnökének helyettese.

II. FEJEZET

A FELÜGYELET SZERVEZETE

A Felügyelet szervezeti tagozódásának általános szabályai

- 4. §**
- (1) A Felügyelet felelős vezetője a Felügyelet elnöke. A Felügyelet vezetésében két alelnök, a Felügyeleti ellenőrzésekért, az engedélyezési eljárások lefolytatásáért, valamint a piacfelügyeleti feladatokért felelős alelnök (Alelnök I.), illetve a fogyasztóvédelemért, a felügyeleti politikákért és elemzésekért felelős alelnök (Alelnök II.) működik közre.
 - (2) A Felügyelet működteti a PBT-t, amely szakmailag független, és szervezetenként közvetlenül a Felügyelet elnökéhez tartozik.
 - (3) A Felügyelet szervezeti egységei (ide nem értve a PBT-t) a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű igazgatóságok és főosztályok. Az igazgatóságokon főosztályok, a főosztályokon osztályok működnek.
 - (4) Az igazgatóságot ügyvezető igazgató, a főosztályt ügyvezető igazgató, ügyvezető igazgató-helyettes vagy főosztályvezető, az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
 - (5) A Pénzügyi Békéltető Testület munkáját a PBT elnöke irányítja.
 - (6) A Felügyelet működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a Felügyelet elnöke, az alelnökök, a PBT elnöke, az ügyvezető igazgatók, az ügyvezető igazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.

- (7) A köztisztviselő (vezető és ügyintéző), az ügykezelő és a munkavállaló részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza jogszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapján.
- (8) A Felügyelet döntéselőkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, melynek ülésén a Felügyelet elnöke az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembe vételével hoz döntést.
- (9) A Felügyelet döntéstámogató testületei: a bizottságok, melyek állandó vagy eseti jelleggel működnek. Bizottságon belül egyes témákra albizottság is létrehozható.

A Felügyelet elnöke

5. §

- (1) A Felügyelet elnöke
 - a) a Psztv. rendelkezéseinek megfelelően elnöki utasításként kiadja a Felügyelet SZMSZ-ét,
 - b) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az SZMSZ-ben meghatározott létszámkereten belül dönt a Felügyelet létszámáról, kialakítja a szervezeti egységek létszámkeretét és felügyi betartását,
 - c) a Felügyelet tevékenységéről a tárgyévét követő év május 31. napjáig beszámol az Országgyűlésnek, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának,
 - d) képviseli a Felügyeletet, részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács (a továbbiakban: PST) ülésein,
 - e) irányítja az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egységek vezetőit és az önálló felelősséget ellátó munkatársait,
 - f) jóváhagyja a Felügyelet munkatervét, félévente meghatározza a Felügyelet ellenőrzési tevékenységének kiemelt célterületeit, valamint a felügyi prioritásokat,
 - g) kialakítja, működteti és fejleszti az Áht. és az Áht. felhatalmazása alapján kiadott jogszabály által meghatározott belső kontrollrendszert,
 - h) kezdeményezi a Felügyelet hatáskörét közvetlenül érintő jogszabály-módosításokat,
 - i) kiadmányozza, illetve kiadja a Felügyelet hatósági dokumentumait – ide nem értve a PBT elnökének kiadmányozási jogkörébe tartozó hatósági dokumentumokat –, továbbá a Felügyelet belső szabályozó dokumentumait; kiadmányozási jogát elnöki utasítással átruházhatja,
 - j) dönt az alelnökök személyéről, és tekintetükben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - k) gyakorolja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
 - l) gyakorolja a Felügyeletnél munkaviszonyban álló alkalmazottak felett az alapvető munkáltatói jogkört,
 - m) megkötö az Üzemi megállapodást a szakszervezet munkahelyi képviselőjével,
 - n) a PBT vonatkozásában dönt a PBT elnökének személyéről, gyakorolja a munkáltatói jogokat a PBT elnöke és tagjai tekintetében,
 - o) meghatározza a PBT stratégiai feladatait, jóváhagyja a PBT elnöke által javasolt létszámkeretet,
 - p) jóváhagyja a PBT működési rendjét, elfogadja éves összefoglaló tájékoztatóját,
 - q) a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. vonatkozásában dönt a vezető tisztségviselő, valamint a Felügyeletet képviselő felügyelőbizottsági tag személyéről, gyakorolja a tulajdonosi jogokat,
 - r) évente egyszer dönt az Elnöki Díj odaítéléséről,
 - s) ellátja a Felügyelet hatáskörébe tartozó mindazon feladatokat, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
 - t) törvényben kapott felhatalmazás alapján rendeletet ad ki.
- (2) A Felügyelet elnökének általános helyettese a Felügyeleti ellenőrzésekért, az engedélyezési eljárások lefolytatásáért, valamint a piacfelügyi feladatokért felelős alelnök.

Az alelnök

6. §

Az alelnök

- a) a Felügyelet elnökének általános helyettese – a Psztv. 13. §-ában meghatározott esetekben, az ott megjelölt döntés alapján – ellátja a Felügyelet elnökének közszolgálati jogviszonyával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,

- b) irányítja az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egységek vezetőit,
- c) javaslatot tesz a Felügyelet elnökének a Felügyelet munkatervének összeállítására, az irányítási, illetve helyettesítési feladatkörében eljárva szervezi az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket,
- d) kiadmányozási, kötelezettségvállalási és munkáltatói jogot gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között,
- e) a Felügyelet elnökének távollétében, elnöki kijelölés alapján gyakorolja a Felügyelet elnökének hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat, ide nem értve a jogszabály alapján a Felügyelet elnökének kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat,
- f) a Felügyelet elnökét helyettesíti – a Felügyelet elnöke által kiadott rendeletben meghatározottak szerint – a rendelet kiadásában,
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Felügyelet elnöke vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A Pénzügyi Békéltető Testület elnöke

- 7.5** (1) A PBT elnöke törvényben meghatározott feladatainak ellátása során nem utasítható.
- (2) A PBT elnöke
- a) irányítja és vezeti a PBT munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért,
 - b) kialakítja – a Felügyelet elnökének jóváhagyásával – a PBT működési rendjét, melyet utasításban ad ki,
 - c) kijelöli az adott fogyasztói jogvitában eljáró tanács tagjait,
 - d) a vonatkozó utasítás szerinti szignálási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot gyakorol,
 - e) meghatározza a PBT jelen utasításban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, az irányítása alatt álló munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - f) a békéltető testületi tag munkakör betöltéséhez pályázat kiírását kezdeményezheti a Humánpolitikai főosztálynál,
 - g) összefoglaló tájékoztatót készít a pénzügyi szolgáltatási tevékenységgel összefüggő határon átnyúló fogyasztói jogviták rendezésével összefüggő tevékenységéről, melyet a tárgyévet követő év január 31-éig megküld a Felügyelet elnökének. A tájékoztató elfogadása után a PBT elnöke a tájékoztatót nyilvánosságra hozza, és megküldi a pénzügyekért felelős miniszternek,
 - h) összefoglaló tájékoztatót készít a PBT éves tevékenységéről, és azt a tárgyévet követő év január 31-éig megküldi a Felügyelet elnökének; a tájékoztató elfogadása után a PBT elnöke a tájékoztatót nyilvánosságra hozza és megküldi a fogyasztóvédelemért felelős miniszternek,
 - i) igazgatási jogkörében szignálja a beérkező kérelmeket,
 - j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Ügyvezető igazgatók, ügyvezető igazgató-helyettesek, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők

- 8.5** (1) Az ügyvezető igazgató
- a) irányítja és vezeti az igazgatóság munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért,
 - b) a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási, munkáltatói, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot gyakorol,
 - c) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jelen utasításban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását,
 - d) meghatározza az irányítása alatt álló munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket felettes vezetői, illetve elnöki utasítás a feladatkörébe utal.
- (2) Az ügyvezető igazgató-helyettes
- a) irányítja és vezeti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért,

- b) a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket felettes vezetői, illetve elnöki utasítás a feladatkörébe utal.
- (3) A főosztályvezető
- a) a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - b) irányítja az adott főosztály munkáját, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői, illetve az ügyvezető igazgató a feladatkörébe utalnak.
- (4) A főosztályvezető-helyettes
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját,
 - b) amennyiben főosztályvezető-helyettesként osztályt is vezet, irányítja az adott osztály munkáját, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) munkaköri leírásának megfelelően ügyintézői munkát is végez.
- (5) Az osztályvezető
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főosztályvezetőtől vagy az illetékes főosztályvezető-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az osztály munkáját,
 - b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) munkaköri leírásának megfelelően ügyintézői munkát is végez.

Elnöki főtanácsadók

- 9. §** Az elnöki főtanácsadó a Felügyelet elnökének közvetlen irányításával és felhatalmazásával egyedi szakmai feladatot lát el.

A Pénzügyi Békéltető Testület tagja

- 10. §** A békéltető testületi tag
- a) fogyasztói jogvitával kapcsolatos döntési jogkörében nem utasítható,
 - b) feladatát a jogszabályok, az SZMSZ és a PBT működési rendje alapján látja el,
 - c) kiválasztására irányuló pályázati eljárást az 5. függelék tartalmazza,
 - d) felmentéséhez a PBT elnökének jóváhagyása szükséges.

Az ügyintéző

- 11. §** Az ügyintéző
- a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
 - b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
 - c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

Az ügykezelő

- 12. §** Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A munkavállaló

- 13. §** (1) A munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- (2) A munkavállaló
- a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
 - a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
 - szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

Cím adományozása

- 14. §** (1) A Felügyelet elnöke felügyeleti főtanácsadói, illetve felügyeleti tanácsadói címet adományozhat a Felügyelet kiemelkedő szakmai munkát végző köztisztviselőjének.
- (2) A békéltető testületi tag számára felügyeleti tanácsadói vagy felügyeleti főtanácsadói címet kell adományozni. A PBT elnöke tesz javaslatot arra, hogy a Felügyelet elnöke a békéltető testületi tagot felügyeleti tanácsadói, vagy felügyeleti főtanácsadói címben részesítse.

III. FEJEZET

A FELÜGYELET MŰKÖDÉSE

A Felügyelet működésének általános szabályai

- 15. §** (1) A Felügyelet működését, feladatait jogszabályok, az SZMSZ és a belső szabályozó dokumentumok határozzák meg. Céljait, feladatainak megvalósítási módját a munkaterv rögzíti.
- (2) A Felügyelet minden köztisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a szabálytalanságkezelési eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

A Felügyelet képviselete

- 16. §** (1) A Felügyeletet jelen utasítás figyelembe vételével harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a Felügyelet elnöke képviseli. Képviselési jogkörét az erre vonatkozó utasítás, illetve az SZMSZ keretei között átruházhatja.
- (2) A képviseletet bírósági eljárásban a Felügyelet alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai (jogtanácsosai), illetve meghatalmazott jogi képviselői, más hatóságok előtt a Felügyelet hivatali munkarendje szerint illetékes megbízottjai is elláthatják külön meghatalmazás nélkül.

A PBT perképessége és képviselete

- 17. §** (1) A PBT a Felügyelettől elkülönülő perképességgel rendelkezik.
- (2) A PBT-t jelen utasítás figyelembe vételével harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a PBT elnöke képviseli. Képviselési jogkörét a jelen utasítás keretei között átruházhatja.
- (3) A PBT képviselét a békéltető testület tagja vagy a PBT meghatalmazott jogi képviselője is elláthatja.

A Felügyelet belső szabályozó dokumentumai

- 18. §** (1) A Felügyelet belső szabályozó dokumentumai
- a Felügyelet SZMSZ-e,
 - a Felügyelet elnökének utasítása,

- c) a Felügyelet elnökének a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó jegyzőkönyv,
 - d) a PBT elnökének utasítása.
- (2) A Felügyelet elnöke utasításként adja ki különösen
- a) a Felügyelet SZMSZ-ét,
 - b) a Felügyelet működését szabályozó eljárásrendeket,
 - c) a Közzolgálati szabályzatot,
 - d) a Felügyelet kiadmányozási rendjét,
 - e) a Felügyelet költségvetése tekintetében az Áht. alapján a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt döntéseket, a Felügyelet fejezeti kezelésű előiránnyal történő gazdálkodása, valamint a költségvetési szerv gazdálkodásának és számviteli politikájának részletes szabályait,
 - f) minden egyéb olyan szabályzatot, melyet jogszabály előír,
 - g) a Felügyelet elnöke eseti helyettesítésének rendjét,
 - h) a felügyeleti munkarendre vonatkozó döntést,
 - i) bizottság létrehozására irányuló döntést,
 - j) minden olyan döntést, melynek tárgya és tartalma elnöki utasítás közzétételét indokolja.
- (3) A Felügyelet elnöke a vezetői értekezlet ülésén
- a) az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, illetve
 - b) hatáskörében eljárva
- döntéseket hoz. A döntés az indítvány tárgyában, illetve a Felügyelet elnökének hatáskörei gyakorlása keretében hozott határozat.
- (4) A Felügyelet elnöke jóváhagyja a PBT működési rendjéről szóló PBT elnökének utasítását.

A munkaterv

- 19. §**
- (1) A Felügyelet munkáját éves, negyedévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a Felügyelet elnöke hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a tárgyidőszakra vonatkozó prioritásokat,
 - b) az elvégzendő feladatokat, melyekben a Felügyelet elnökének vagy alelnökének döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
 - c) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezését, illetve
 - d) a feladat végrehajtásának határidejét.
- (3) Szervezeti egység alatt jelen szakasz alkalmazásában a bizottságot is érteni kell.

A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 20. §**
- (1) A kiadmányozás a döntés meghozatala, és ahhoz kapcsolódóan a kiadmányozási szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírása.
- (2) A kiadmányozási jog jogosultja a döntés meghozatala során a Felügyelet elnökének nevében jár el.
- (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (5) A Felügyelet kiadmányozási rendjéről és a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól külön elnöki utasítás rendelkezik.

A belső kontrollrendszer

- 21. §** (1) A belső kontrollrendszer a Felügyelet által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy
- a tevékenységek szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kerüljenek végrehajtásra,
 - teljesüljenek az elszámolási kötelezettségek, és
 - biztosítsa az erőforrások védelmét a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
- (2) A Felügyelet elnöke felelős a belső kontrollrendszer, ezen belül a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kontrolltevékenység, kockázatkezelési, valamint információs, kommunikációs és monitoringrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A vezetői értekezlet

- 22. §** (1) A vezetői értekezlet a Felügyelet döntéselőkészítő, koordináló testülete, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat és végzi a számonkérést.
- A vezetői értekezlet tárgyalja különösen
- a Felügyelet munkatervét,
 - a Felügyelet belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
 - a Felügyelet működését vizsgáló, külső szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
 - a PST elé terjesztendő indítványokat,
 - a Felügyelet éves beszámolójának tervezetét,
 - a Felügyelet éves költségvetésének tervezetét,
 - a 23. § szerinti bizottságok létrehozását.
- (2) A vezetői értekezlet résztvevői az állandó tagok (elnök, alelnökök), az eseti meghívottak (vezetők, munkatársak), illetve a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy. A PBT-t érintő kérdésekben a PBT elnökét meg kell hívni a vezetői értekezletre.
- (3) A vezetői értekezletet a Felügyelet elnöke, akadályoztatása esetén általános helyettese, illetve távolléte idejére az általa helyettesítéssel megbízott vezető vezeti.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevője a munkatársak és a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy kivételével
- javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott személyére, valamint állást foglalhat az ülés vezetésével, jegyzőkönyvezésével kapcsolatos kérdésekben,
 - az ülésre indítványt nyújthat be, határozati javaslatot tehet,
 - feladatai ellátásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet,
 - az ülésén véleményét a jegyzőkönyvben az elhangzottak szerint rögzíttetheti, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz függelékként csatoltathatja.
- (5) A vezetői értekezlet valamennyi résztvevője akadályoztatása esetén köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (6) A vezetői értekezlet szükség szerint tartja ülését.
- (7) A vezetői értekezlet üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a Felügyelet elnökének döntését, az ülésen hozott határozatok szövegét, valamint az állandó tag kérésére az általa megfogalmazott véleményt is.

A bizottság

- 23. §** (1) A bizottság a Felügyelet szervezeti egységei közötti koordinációs és szakmai döntés-előkészítő feladatokat ellátó testület, amely a több szervezeti egységet érintő szakmai kérdésekkel foglalkozik.
- (2) A vezetői értekezlet ülésére benyújtott indítványokat az illetékes bizottság véleményezheti. Az adott ügyben illetékes bizottságokat a Felügyelet elnöke jelöli ki. A bizottság indokolással ellátott véleményt fogalmaz meg az elé terjesztett ügyről.
- (3) A bizottság tagjai szakértőként, és nem az adott szervezeti egység képviselőjeként vesznek részt a bizottság munkájában.

- (4) A bizottság létrehozható állandó vagy eseti jelleggel. Meghatározott feladatokra a bizottságokon belül albizottság hozható létre.
- (5) A bizottságok működési rendjéről belső szabályozó dokumentum rendelkezik.

A Felügyelet hatósági dokumentumai

- 24. §**
- (1) A Felügyelet jogszabályai és közjogi szervezetszabályozó eszközei:
 - a) a Felügyelet elnökének rendelete,
 - b) normatív utasítás.
 - (2) A közigazgatási eljárások során, hatósági jogkörben keletkezett dokumentumok:
 - a) határozat,
 - b) végzés,
 - c) hatósági szerződés,
 - d) hatósági bizonyítvány,
 - e) hatósági vizsga-tanúsítvány,
 - f) egyéb irat, így különösen a vizsgálati jelentés, a vezetői levél, a kiértékelő levél és a megbízólevél.
 - (3) A Felügyelet egyéb, szabályozó jellegű dokumentumai:
 - a) ajánlás,
 - b) közlemény,
 - c) irányelv (még hatályban lévő),
 - d) vezetői körlevél,
 - e) tájékoztató, útmutató,
 - f) állásfoglalás (jogszabállyal kapcsolatos értelmezési kérdés megválaszolása).
 - (4) A PBT eljárásában keletkezett dokumentumok:
 - a) az eljárás befejezését megelőzően keletkezett dokumentumok (így különösen a hiányok pótlása céljából visszaküldött kérelem, a megküldést tartalmazó dokumentum, a meghallgatás időpontjáról szóló értesítés),
 - b) az elutasító dokumentum,
 - c) az egyezséget jóváhagyó döntés,
 - d) az ajánlás,
 - e) kötelezést tartalmazó határozat.

IV. FEJEZET

A FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Felügyelet elnökének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

Pénzügyi Békéltető Testület

- 25. §**
- A PBT
- a) hatáskörébe és illetékességébe tartozik a fogyasztó és a Psztv. 4. §-ban meghatározott szervezet vagy személy között – a nyújtott szolgáltatással kapcsolatban – létrejött szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos vitás ügy (a továbbiakban: pénzügyi fogyasztói jogvita) bírósági eljáráson kívüli rendezése,
 - b) törvényben meghatározott módon eljár pénzügyi fogyasztói jogvita esetén,
 - c) eleget tesz a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségének,
 - d) eljár a határon átnyúló pénzügyi fogyasztói jogvita esetén,
 - e) tevékenységére vonatkozóan az Európai Bizottság felé a törvényben meghatározott módon tájékoztatást ad,
 - f) törvényben meghatározott módon együttműködik a FIN-Nettel,
 - g) kérésre tájékoztatást ad működésével kapcsolatban, valamint a határon átnyúló fogyasztói jogvita elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező FIN-Netben részt vevő más EGT-állambeli alternatív vitarendezési fórum számára,

- h) adminisztratív és technikai feladatainak ellátása érdekében együttműködik a Felügyelet szervezeti egységeivel,
- i) a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal együttműködve kapcsolatot tart fogyasztóvédelmi és egyéb társadalmi szervezetekkel.

Humánpolitikai főosztály

26. § (1) A Humánerőforrás-gazdálkodási osztály

- a) végzi az emberi erőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokat, illetve azok koordinálását,
- b) gondoskodik a köztisztviselőkre vonatkozó jogszabályok, így kiemelten a köztisztviselők tekintetében is alkalmazni rendelt, a közszolgálati köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben és a kapcsolódó kormányrendeletekben, a Felügyelet belső szabályozó dokumentumaiban – kiemelten a Közszolgálati Szabályzatban – előírt intézkedések végrehajtásáról,
- c) gondoskodik a Felügyelet munkavállalóira vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- d) végzi a közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, a szerződések nyilvántartását,
- e) végzi a vagyonyilatkozat tételre, az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok tételére kötelezettekkel kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- f) felelős a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. ügyvezetőjére vonatkozó személyügyi feladatok ellátásáért,
- g) összeállítja a Felügyelet továbbképzési tervét, az érintett szakmai területek bevonásával koordinálja és szervezi a humánerőforrás folyamatos szakmai továbbképzését, működteti a Felügyelet szakmai továbbképzési rendszerét,
- h) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményének rendszerét, s gondoskodik az abban megfogalmazottaknak megfelelő képzésről és továbbképzésről,
- i) végzi a közigazgatási vizsgakötelezettségből adódó feladatokat, az iskolarendszerű és nem iskolarendszerű képzések egyéni fejlesztési terv szerinti szervezését, a tanulmányi szerződések nyilvántartását,
- j) ellátja a pályázati kiválasztási eljáráshoz kapcsolódó feladatokat,
- k) szervezi a kötelező foglalkozás-egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatokat,
- l) vezeti a Felügyelet közszolgálati nyilvántartási rendszerét,
- m) közreműködik a személyi juttatás előirányzatának tervezésében, az ehhez kapcsolódó jövedelmi és szociális koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- n) javaslatot készít a Felügyelet éves érdekeltségi és juttatási rendszerére továbbfejlesztésére, elkészíti az elfogadott juttatások igénybevételeinek belső szabályozását,
- o) működteti az egyéni teljesítményértékelő rendszert a Felügyelet alkalmazottai részére,
- p) elkészíti és karbantartja a feladatkörébe tartozó szabályzatokat,
- q) végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos eljárási jellegű feladatokat, felelős a szervezeti egységek létszámkeretének betartásáért,
- r) elkészíti és nyilvántartja a magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra (megbízásra) vonatkozó szerződéseket,
- s) felelős a szociális és egészségügyi juttatások belső szabályzatban meghatározott feltételek szerinti biztosításáért,
- t) felelős az esélyegyenlőségi terv elkészítéséért,
- u) felelős a Felügyelet képviselőjében az érdekképviseléssel való egyeztetésekért,
- v) elkészíti a humánpolitikai tárgyú igazolásokat,
- w) felel az önkéntes pénztári szerződések megkötéséért és karbantartásáért,
- x) kapcsolatot tart a munkaügyi perek képviselőjét ellátó ügyvédi irodával,
- y) a Felügyelet peres és nemperes ügyeiben a Felügyelet képviselőjét ellátó, a Felügyelet elnöke által kijelölt munkatársak (jogtanácsosok) részére a feladatok ellátásához szükséges okiratokat kiállítja, szükség esetén azt az eljáró hatóságnak, bíróságnak megküldi.

(2) A Munkaügyi osztály

- a) elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a Felügyelet alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a Felügyelet alkalmazottait érintő egyes munkaügyi tevékenységeket,
- c) felel a munkaügyi nyilvántartások vezetéséért,
- d) elkészíti a jogszabályokban előírt jelentési, statisztikai kötelezettségeket,

- e) felel a munkatársak munkaidő-nyilvántartásáért, ellátja a szabadság-nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) elvégzi a béren kívüli juttatásokból eredő, valamint a cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- g) elvégzi a munkatársak részére biztosított önkéntes pénztári hozzájáruláshoz kapcsolódó feladatokat, teljesíti a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- h) szervezi és támogatja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az adatszolgáltatást, nyilvántartja a tartósan távollévőket, felel a jogszabályban előírt dokumentációk elkészítéséért,
- i) elkészíti a munkaügyi tárgyú igazolásokat.

Gazdasági igazgatóság

- 27. §**
- (1) A Gazdasági igazgatóság a Felügyelet gazdálkodásának szervezete.
 - (2) A Gazdasági igazgatóság a Felügyelet működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
 - (3) A Gazdasági igazgatóság ellátja
 - a) a Felügyelet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, továbbá a keretgazdálkodás rendszerének irányítását,
 - b) a Felügyelet működtetésével, üzemeltetésével, a Felügyelet vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a felügyeleti dokumentumok szabályszerű kezelését és tárolását, felügyeli és támogatja a Felügyelet egyes szervezeti egységeinek iratkezelését, üzemelteti a központi sokszorosítót. A biztonsági vezető – a Felügyelet elnökének közvetlen irányításával – ellátja a minősített adatkezelés feladatait.
 - (4) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
 - (5) A Számviteli és költségvetési főosztály
 - a) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a költségvetési javaslatot, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést és a költségvetési beszámolót,
 - b) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
 - c) vezeti a Felügyelet előirányzatainak nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
 - d) vezeti a számviteli jogszabályokban előírt szintetikát,
 - e) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
 - f) vezeti az eszköz-nyilvántartást, szervezi a leltárfelvételt, teljesíti az MNV Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) és egyéb szervezetek részére a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
 - g) véleményezi a Felügyelet valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
 - h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - i) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében kialakítja és működteti a gazdasági kontrolling rendszert,
 - j) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
 - k) a Felügyelet elnöke által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít a Felügyelet gazdálkodásáról,
 - l) folyamatosan karbantartja a Felügyelet keretgazdálkodás-rendszerét, javaslatot fogalmaz meg a Felügyelet elnöke felé a keretgazdálkodási rendszer továbbfejlesztésére, naprakészen követi a keretek felhasználását, értékeli és elemzi az adatok alakulását.
 - (6) A Pénzügyi főosztály
 - a) gondoskodik a Felügyelet pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről,
 - b) biztosítja a Felügyelet likviditását,
 - c) felelős a foglalkoztatottakhoz köthető adókon kívül az adók szabályszerű elszámolásának, bevallásának és befizetésének előkészítéséért,

- d) forint és valuta házipénztárakat működtet,
 - e) a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
 - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - g) kezeli és érvényesíti a Felügyelet követeléseit,
 - h) kezdeményezi felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos döntések meghozatalát,
 - i) közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről,
 - j) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönök vonatkozásában a gazdasági, pénzügyi és ezekkel összefüggő nyilvántartási feladatokat,
 - k) ellátja a felügyeleti bírságpályázatok vonatkozásában az elszámolási, pénzügyi és ezekkel összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- (7) Az Üzemeltetési főosztály
- a) az épületfenntartás és járműüzemeltetés körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat,
 - b) ellátja a Felügyelet őrzés-védelmi és a portaszolgálati feladatait, működteti a létesítmény vagyonvédelmi, beléptető, tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,
 - c) felügyeli, irányítja és szervezi a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, új gépjárművek beszerzésére,
 - d) végzi a Felügyelet személyes átvételt igénylő kézbesítési feladatait,
 - e) ellátja a Felügyelet által bérelt és vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket, az MNV Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződésben rögzített vagyonkezelői feladatokat, figyelemmel kíséri a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését,
 - f) biztosítja a működéshez szükséges papíráruk, irodaszerek, bútorok és egyéb eszközök beszerzését, lebonyolítja a vezetői reprezentáció biztosításához szükséges beszerzési eljárást.
- (8) A Gazdálkodásjogi főosztály
- a) felelős a Felügyelet alapító okiratának aktualizálásáért,
 - b) ellátja a gazdálkodásszabályozás körébe eső előkészítési és koordinációs feladatokat,
 - c) felelős a gazdasági szervezet ellenőrzési nyomvonalainak kialakításáért, aktualizálásáért,
 - d) előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket,
 - e) jogi szempontból jóváhagyja a Felügyelet pénzügyi kötelezettségvállalással járó, illetve a vagyongazdálkodással összefüggő szerződéseit, megrendeléseit,
 - f) végzi a jogszabályokban meghatározott, közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységeket,
 - g) a kezdeményező szervezeti egységekkel együttműködve lebonyolítja a Felügyelet közbeszerzési eljárásait összhangban a jogszabályokkal és a beszerzési szabályzattal,
 - h) igény szerint támogatja a Felügyelet beszerzési eljárásait,
 - i) közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás szabályossága szempontjából előzetesen véleményezi, majd ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat,
 - j) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos jogi és nyilvántartási feladatokat,
 - k) ellátja a felügyeleti bírságpályázatokkal kapcsolatos jogi és nyilvántartási feladatokat,
 - l) közreműködik a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. alapítói feladataival kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában; ellátja a felügyelőbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - m) ellátja a Felügyelet peres és nemperes ügyeinek nyilvántartását, részt vesz a képviselő ellátásában, a Felügyeleten belül koordinálja a peres és nemperes ügyeket és kapcsolatot tart a Felügyelet peres és nemperes ügyeiben – ide nem értve a munkaügyi pereket – eljáró jogi képviselővel, gondoskodik arról, hogy ezen ügyek tapasztalatai a felügyeleti jogi munkában megjelenjenek,
 - n) gondoskodik a gazdálkodással összefüggő közérdekű adatok közzétételéről, továbbá felelős az igazgatóság feladatkörébe tartozó egyéb közzétételi kötelezettséggel összefüggő előkészítő feladatok ellátásáért,
 - o) a főosztályon belül önálló felelősséggel, közvetlenül a Felügyelet elnökének irányítása alatt látja el a belső adatvédelmi felelős a jogszabály által előírt feladatokat.

- (9) A Dokumentációs főosztály
- a) gondoskodik a felügyeleti dokumentumok szabályszerű kezeléséről és tárolásáról, melynek keretében felügyeli és támogatja Felügyelet egésze és az egyes szervezeti egységek iratkezelését, valamint felügyeli a dokumentumok szabályszerű kezelését és tárolását,
 - b) a központi iktató révén elvégzi a Felügyeletre beérkező elektronikus és papír alapú dokumentumok teljes körű kezelését (érkeztetés, iktatás, archiválás),
 - c) az irattár révén kezeli az ideiglenes dokumentumtárat, az átmeneti irattárat és a központi irattárat, elvégzi az irattári iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradó értékű iratok levéltári átadását,
 - d) a hivatalsegédi iroda révén elvégzi a Felügyelet kimenő papír alapú küldeményeinek és iratforgalmának kezelését,
 - e) közreműködik az iratkezelő rendszer fejlesztésében,
 - f) ellátja a központi sokszorosítással kapcsolatos feladatokat,
 - g) A főosztályon belül önálló felelősséggel, közvetlenül a Felügyelet elnökének irányítása alatt látja el a biztonsági vezető
 - ga) a minősített adatok felügyeletével kapcsolatos teendőket, és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos felügyeleti feladatokat,
 - gb) a titkosügy-kezelők útján a minősített adatok kezelésével, tárolásával kapcsolatos, rájuk háruló jogszabályi feladatokat.

Informatika szolgáltatási igazgatóság

- 28. §** (1) Az igazgatóság
- a) szolgáltatja a Felügyelet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, felügyeleti alkalmazásokat, támogatja a Felügyelet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében, biztosítva a titkosság, sértetlenség és rendelkezésre állás megkövetelt szintjét, valamint ellátja a pénzügyi szervezetek informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát,
 - b) kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban,
 - c) ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- (2) Az Informatika felügyeleti főosztály
- a) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
 - b) véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait, és a Felügyelethez érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes felügyeleti állásfoglalás kialakítását,
 - c) kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli, és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát,
 - d) felelős a pénzügyi szervezetek informatikai rendszerének, valamint az informatikai rendszer fizikai biztonságának, üzletmenet-folytonossága biztosításának felügyeletéért és engedélyezési szempontú vizsgálatáért,
 - e) együttműködik a Piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű rendellenességek felderítésében és vizsgálatában.
- (3) Az IT-alkalmazásfelügyeleti főosztály
- a) karbantartja, felügyeli az alkalmazásokat, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről,
 - b) folyamatos támogatást nyújt az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémák megoldásában, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért,

- c) az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és kommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során
 - ca) elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT szakmai szempontból megtervezi a Felügyelet éves informatikai kiadásait,
 - cb) IT szakmai szempontból előkészíti a közbeszerzéseket,
 - cc) követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését,
- d) ellátja a szoftver- és licenzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait,
- f) vezeti a mobil- és vezetékes telefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat,
- g) a főosztályon belül működik a KIR Adatfogadási osztály, amelynek a feladatai:
 - ga) felügyeli és végzi a felügyelt intézmények adatszolgáltatásának fogadását, ennek során a felmerülő formai hiányosságok, hibák javítására, hiánypótlásra hívja fel az érintett intézményeket; a késedelmesen vagy a jelentést nem teljesítő intézményekkel szemben javaslatot tesz a szankcionálásra,
 - gb) ellenőrzi a Komplex Informatikai Rendszer (a továbbiakban: KIR) egyes moduljai és a kapcsolódó rendszerek közötti adatkonzisztenciát, eljár a tevékenysége során feltárt, vagy megkeresés alapján tudomására jutott felügyeleti adatrögzítési hibák, hiányosságok felszámolásában,
 - gc) részt vesz az adatszolgáltatási jogszabályok előkészítésében, a jelentéstáblák informatikai szempontú kialakításában; jogszabályváltozás vagy a táblák szabályrendszerében történő jelentős változás esetén részt vesz az adatszolgáltatás tesztelésének lebonyolításában,
 - gd) ellátja a Felügyelet együttműködési megállapodáson vagy jogszabályi kötelezettségen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatait, részt vesz a Felügyelet együttműködési megállapodásainak létrejötté, illetve módosítása során a megállapodásokban szereplő adatszolgáltatásainak specifikációjában,
 - ge) szükség esetén gondoskodik a felügyelt intézményekre vonatkozó, a KIR adatszolgáltatási alrendszeréből kinyerhető statisztikai idősorok és egyéb lekérdezések elkészítéséről,
 - gf) ellátja az értékpapírtörzs karbantartásával kapcsolatos informatikai feladatokat,
 - gg) biztosítja, hogy az adatszolgáltatók számára az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges állományok teljes körűen rendelkezésre álljanak.
- (4) Az IT-alkalmazásfejlesztési főosztály
 - a) felelős a Felügyelet informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért,
 - b) koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai igények megvalósítását az igény felmerülésétől a megvalósításon keresztül az alkalmazás bevezetéséig; ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára és közvetít a szakterületek és az IT között,
 - c) megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal,
 - d) külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett társfőosztályokkal, igazgatóságokkal közösen részt vesz a szakmai követelmény specifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli azok tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljességét,
 - e) belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.
- (5) Az IT-infrastruktúra főosztály
 - a) üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardver felügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez a Felügyelet informatikai rendszereinek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal,
 - b) üzemelteti a telephelyeken működő telefonhálózatokat és a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít,

- c) felügyeli és karbantartja a Felügyeletnél alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, help-desk szolgálatot lát el, amely segíti a Felügyelet PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti a Felügyelet telephelyén működő önálló és hálózatos nyomtatókat,
- d) elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig,
- e) informatikai raktárt üzemeltet az Leltárkészítési, Eszközgazdálkodási és IT-Raktározási Szabályzatban foglaltak szerint.

Belső ellenőrzési főosztály

29. §

A Belső ellenőrzési főosztály

- a) tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Belső ellenőrzési főosztály vezetője, mint belső ellenőrzési vezető által az államháztartásért felelős miniszter által közzétett kézikönyv minta alapján kidolgozott, és a Felügyelet elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,
- b) a Felügyelet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Felügyelet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát,
- c) tevékenységének végzése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva, a soron kívüli ellenőrzések és a tanácsadási tevékenység, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembevételével állítja össze,
- d) a bizonyosságot adó tevékenység keretében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez,
- e) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- f) elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a Felügyelet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- h) évente értékeli a belső ellenőrzés személyi, tárgyi feltételeit, és javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- i) határidőre megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést és elkészíti az Országgyűlés részére készítendő beszámoló főosztályt érintő részét,
- j) a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. vonatkozásában vizsgálja a társaság könyvvezetését és gazdálkodását, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályszerűségét,
- k) elnöki döntés alapján kivizsgálja azokat az ügyeket, melyek a Felügyelet eljárását adott ügyben ismételtelen kifogásolják,
- l) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- m) a Felügyeleten belül a belső ellenőrzésre vonatkozó kormányrendeletben meghatározottak és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Kommunikációs főosztály

30. §

(1) A Felügyelet kommunikációs feladataival összefüggésben

- a) megjeleníti a Felügyelet mindenkori álláspontját a médiában, felelős az egységes külső és belső kommunikációért,
- b) felelős az egységes arculatért és marketingtevékenységért, az arculati kézikönyv elkészítéséért és gondozásáért,
- c) kidolgozza a kommunikációs eljárásrendet, összeállítja a publikációs naptárt,
- d) működteti és szerkeszti a Felügyelet internetes és intranetes oldalait, felelős a naprakész üzemeltetésért,

- e) felel az illetékes szervezeti egység által átadott közérdekű adatok, felügyeleti szerződések és általános közzétételi lista vezetéséért és megjelentetéséért,
 - f) a PBT-vel együttműködve felel a PBT törvényben meghatározott közzétételi kötelezettségének internetes megjelenítéséért,
 - g) a Kodifikációs főosztállyal együttműködve felel a Felügyelet elnöke rendelettervezetének, valamint kihirdetett rendeletének internetes megjelenítéséért,
 - h) szervezi, menedzseli a vezetők sajtószerrepléseit, a sajtótájékoztatókat, sajtóbeszélgetéseket,
 - i) koordinálja a sajtóközlemények, hirdetések valamint a felügyeleti kiadványok előkészítését és szerkesztését, felelős azok megjelentetésével és terjesztésével kapcsolatos feladatok szervezéséért,
 - j) végzi a Felügyelet tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást,
 - k) háttéranyagokat, sajtóelemzéseket, napi sajtószemlét készít, és közvetlenül tájékoztatja az intézményfelelősöket az aktuális hírekről,
 - l) ellátja a konzultációk, konferenciák, kampányok szervezésével kapcsolatos technikai feladatokat, szervezi az egyéb rendezvényeket, végzi a Felügyelet által szervezett nemzetközi konferenciák, szemináriumok, munkabizottságok üléseinek technikai lebonyolítását, szorosan együttműködve a Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztállyal,
 - m) összeállítja, szerkeszti és terjeszti a Felügyelet elektronikus hírlevelét,
 - n) megszervezi a Felügyelet működésével kapcsolatos idegen nyelvi fordítási és tolmácsolási feladatokat,
 - o) kialakítja és működteti a felügyeleti könyvtárat, beszerzi a szakkönyveket és a folyóiratokat.
- (2) A Felügyelet szervezettefejlesztési tevékenységével összefüggésben
- a) ellátja az SZMSZ folyamatos karbantartását,
 - b) a Felügyelet egészére kiterjedően felméri és dokumentálja a felügyeleti folyamatokat, a társfőosztályokkal közösen közreműködik a folyamatok újradefiniálásában, optimalizálásában,
 - c) közreműködik a Felügyelet belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, végzi azok kiadását, közzétételét és nyilvántartását,
 - d) a belső szabályozások folyamatos felügyeletként nyilvántartása alapján koordinálja a belső szabályozások és a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak kötelező felülvizsgálatát,
 - e) elkészíti és karbantartja a Felügyelet belső irányításával kapcsolatos szabályozó dokumentumokat és az üzletmenet-folytonossági tervet (BCP),
 - f) dokumentálja a Felügyelet kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetőinek helyettesítésre vonatkozó döntéseit, nyilvántartja és a Felügyelet Intranetes rendszerében folyamatosan közzéteszi a helyettesítésre jogosult személy nevét, a helyettesítés tárgyi és időbeli hatálya pontos megjelölésével; a közzététel tartalmát a helyettesített vezető vagy felettese hagyja jóvá,
 - g) ellátja az információbiztonsági irányítási rendszer és a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - h) felelős a Felügyelet és belföldi szervezetek között létrejött együttműködési és stratégiai megállapodások előkészítésének koordinálásáért és nyilvántartásáért.
- (3) A titkári feladatok keretében
- a) szervezi a vezetői értekezlet üléseit, vezeti a jegyzőkönyvet és intézkedik a döntés szerinti nyilvánosságra hozatalról,
 - b) végzi a vezetői értekezlet ülései iratainak iktatását, irattárazását,
 - c) nyilvántartja a Felügyelet elnökének döntéseit és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
 - d) összeállítja és figyelemmel kíséri a felügyeleti munkatervet, nyilvántartja a munkatervi pontok végrehajtását,
 - e) ellátja a PST működésével kapcsolatos szakmai titkársági teendőket.
- (4) Az egyéb feladatok keretében
- a) koordinálja a belső működési kockázatkezelési feladatokat,
 - b) vizsgálja azokat az ügyeket, melyek a Felügyelet eljárását adott ügyben ismételt kifogásolják,
 - c) intézi a közvetlenül a Felügyelet elnöke nevére érkező, főosztályra szignált megkeresések (bejelentések, panaszok, egyéb levelek) megválaszolását, szükség szerint az illetékes igazgatóság bevonásával;
 - d) ellátja az intézményi szabálytalanságok kivizsgálásával összefüggő koordinációs feladatokat.
- (5) A főosztályon belül önálló felelősséggel, közvetlenül a Felügyelet elnökének irányítása alatt látja el az informatika biztonsági felelős a jogszabály által előírt feladatokat.

Elnöki főtanácsadók

- 31. §** (1) Az elnöki főtanácsadó
- a) a Felügyelet elnökének közvetlen irányításával, a Felügyelet elnöke által meghatározott egyedi szakmai feladatok végrehajtását irányítja, illetve végzi,
 - b) ellátja mindazokat a további feladatokat, amelyeket a Felügyelet elnöke vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.
- (2) A személy-, vagyon- és objektumbiztonságért felelős elnöki főtanácsadó, a biztonsági igazgató
- a) felügyeli és koordinálja a Gazdasági igazgatósággal, az Informatika szolgáltatási igazgatósággal, az informatika biztonsági felelőssel és a biztonsági vezetővel együttműködve a személy- és objektumbiztonsággal kapcsolatos felügyeleti feladatokat,
 - b) részt vesz a Felügyelet és a rendvédelmi szervek közötti együttműködésben,
 - c) ellátja a nemzetbiztonsági kérdésekkel összefüggő feladatokat.

A Felügyeleti ellenőrzésekért, az engedélyezési eljárások lefolytatásáért, valamint a piacfelügyeleti feladatokért felelős alelnök közvetlen irányítása alatt álló hivatali szervezeti egységek

Felügyeleti igazgatóság

- 32. §** (1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- (2) Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya
- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
 - aa) szakmai kompetenciája a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenység – ennek keretében:
 - i. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével,
 - a. rendszeres, valamint rendkívüli adatszolgáltatások kapcsán (negyedéves, éves adatszolgáltatások, negyedéves, féléves, éves beszámolók),
 - b. szükség esetén az intézmény tulajdonosaival, könyvvizsgálójával, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér a tudomására jutott információkról,
 - c. a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését,
 - d. figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,
 - ii. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
 - iii. közreműködik a felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos engedélyezési eljárásokban, különös tekintettel a tőkekövetelmény fejlett módszereinek engedélyezési eljárására (validáció),
 - iv. részt vesz a felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálatban (a továbbiakban: SREP), valamint a nyilvánosságra hozatali követelmények ellenőrzésében,
 - v. felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért – nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételt a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel –, és a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért,
 - ab) ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, különös tekintettel arra, hogy az összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások együttesére is biztosított legyen a prudens működés, a kockázatvállalási és a tőkefelelőségi előírások betartása,

- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
 - ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, irányítja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában
 - i. prudenciális szempontból véleményezi a személyi, engedélyezési kérdésekben az intézmények vezetőivel kapcsolatban beküldött dokumentumokat,
 - bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában.
 - c) Elemzési, módszertani feladatok:
 - ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, intézménycsoportokat,
 - cb) a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,
 - cc) meghatározott módszertan alapján kockázatelemzést és -értékelést készít, ezen belül
 - i. az intézmények kockázati elemzését,
 - ii. a szektor szintű bottom-up elemzéseket, és
 - iii. az egyes témák átfogó elemzését (pl. témavizsgálatok előkészítéséhez) végzi,
 - cd) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélésekre vonatkozó, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi, valamint az elemzési szakterületektől kapott információkat is,
 - ce) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.
 - d) Nemzetközi feladatok:
 - da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak,
 - db) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat, ennek keretében
 - i. kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket,
 - ii. részt vesz a Felügyelet közreműködésével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,
 - dc) ellátja a külföldi székhelyű intézmények magyarországi fióktelepének a vonatkozó irányelvek szerint a befogadó ország hatósága által ellátott felügyeletét, részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,
 - dd) kijelölés alapján, annak mélységében és terjedelmében részt vesz az EU és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban, ennek keretében
 - i. felkészül az ülésekre, kialakítja a magyar álláspontot,
 - ii. részt vesz a CRD és a SREP munkacsoportokban,
 - iii. CRD témakörben oktatási, képzési feladatokat lát el a felügyeleti munkatársaknak és a szakmai képviselőknek.
 - e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - ea) Belföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyeleti osztálya,
 - eb) Külföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyeleti osztálya I.,
 - ec) Külföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyeleti osztálya II.,
 - ed) Modellezési osztály.
- (3) Hitelintézetek felügyeleti főosztálya
- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
 - aa) ellátja az összevont alapú felügyelet hatálya alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a pénzforgalmi intézmények és a hitelintézeti fióktelepek közül a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő

irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, valamint részt vesz a pénzforgalmi tevékenység felügyelésében, melynek keretében:

- i. folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
 - ii. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével
 - a. rendszeres, valamint rendkívüli adatszolgáltatások kapcsán (negyedéves, éves adatszolgáltatások, negyedéves, féléves, éves beszámolók),
 - b. szükség esetén az intézmény tulajdonosaival, könyvvizsgálójával, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér a tudomására jutott információkról,
 - c. a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését,
 - d. figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,
 - iii. javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
 - iv. felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért – nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a válságkezelésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel –, és a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért,
- a) ellátja az Országos Takarékszövetkezeti Intézményvédelmi Alappal (OTIVA), a Hitelszövetkezetek Első Hazai Önkéntes Betétbiztosítási és Intézményvédelmi Alappal (HBA), valamint a Takarékszövetkezeti Intézményvédelmi Alappal (TAKIVA), a Regionális Pénzintézetek Intézményvédelmi Alapjával (REPIVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,
 - bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,
 - bc) hatáskörébe tartozó intézmények esetében koordinálja a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőket.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket,
 - cb) a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,
 - cc) meghatározott módszertan alapján kockázatelemzést és -értékelést végez, ezen belül
 - i. intézmények kockázati elemzését,
 - ii. szektor szintű bottom-up elemzéseket, és
 - iii. egyes témák átfogó elemzését (pl. témavizsgálatok előkészítéséhez) készíti,
 - cd) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi, valamint az elemzési szakterületektől kapott információkat is,
 - ce) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak,
 - db) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a külföldi székhelyű

- pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet közreműködésével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,
- dc) kijelölés alapján részt vesz az EU, más nemzetközi szervezetek, illetőleg az általuk létrehozott munkacsoportok munkájában,
 - dd) ellátja a külföldi székhelyű intézmények magyarországi fióktelepének a vonatkozó irányelvek szerint a befogadó ország hatósága által ellátott felügyeletét, részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében.
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ea) Szövetkezeti hitelintézetek felügyeleti osztálya I.,
 - eb) Szövetkezeti hitelintézetek felügyeleti osztálya II.,
 - ec) Kereskedelmi bankok felügyeleti osztálya,
 - ed) Pénzforgalmi felügyeleti osztály.
- (4) Pénzpiaci vizsgálati főosztály
- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
 - aa) az igazgatóság pénzügyi területének (Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya, Hitelintézetek felügyeleti főosztálya) felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tesz a jogszabályban előírt kötelező vizsgálatok vonatkozásában az éves vizsgálati program prioritásaira, a vizsgálati program által meghatározott konkrét vizsgálati tervre, figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését,
 - ab) a vonatkozó jogszabályi előírások szerint
 - i. az igazgatóság pénzügyi szakterületének hatáskörébe sorolt szervezeteknél átfogó- és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a jogérvényesítési szakterülettel,
 - ii. ellátja a kompetenciájába tartozó kockázatok szakértői feladatait,
 - iii. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében.
 - b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
 - ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, megszervezi azok részvételét a vizsgálatokban,
 - bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában.
 - c) Elemzési, módszertani feladatok:
 - ca) a vizsgálati tapasztalatok alapján javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában,
 - cb) véleményezi a vizsgálatokhoz kapcsolódó módszertani fejlesztéseket,
 - cc) vizsgálati tapasztalatai alapján javaslatot tesz módszertani fejlesztésekre.
 - d) Nemzetközi feladatok:

közreműködik a felügyelt intézmények belföldi, valamint a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal összefüggő kapcsolataiból adódó vizsgálatokkal együtt járó feladatok ellátásában.
- (5) Tőkepiaci intézmények felügyeleti főosztálya
- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
 - aa) ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, valamint a hazai és az EU szintű pénz- és értékpapír elszámolásforgalmi szolgáltatások felügyeletét, továbbá a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, illetve a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét, ennek keretében:
 - i. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Felügyelet felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását. Szükség esetén haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás alapján feltárt kockázatok kezelése érdekében (pl. felhívás adatszolgáltatás pótlására,

- helyesbítésére, alátámasztására, ismétlődően előforduló hibák, hiányosságok esetén vizsgálat indításának kezdeményezése),
- ii. a folyamatos felügyelői monitoring keretében végzett adatszolgáltatás-kontroll kiterjed a Felügyelet adatfogadó rendszerében előforduló hibáknak a felelős terület felé történő jelzésére is (informatikai hiba, csengetések működése),
 - iii. a hatáskörébe sorolt szervezeteknél átfogó-, cél- és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot és a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a jogérvényesítési szakterülettel,
 - iv. nyomon követi a nyilvános adatokat, a sajtóhíreket és a piaci információkat, szükség esetén kezeli a felmerülő kockázatokat (információk megalapozottságának kontrollját követően további információk beszerzése, vizsgálat indítása vagy kezdeményezése eljárásra jogosult felügyeleti szervezeti egységnél, külső hatóságnál),
- ab) ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, továbbá tanácskozási joggal részt vesz az igazgatóság ülésein,
- i. a tárgyalásra kerülő napirendi pontok kapcsán – előzetes belső egyeztetés alapján – képviseli a Felügyelet álláspontját,
 - ii. a kompetenciájába tartozó intézményi kört érintő kérdések kapcsán a Felügyeletet érintő kérdések körében konzultatív szerepet tölt be, az aktuálisan felmerülő esetekben biztosítja a szükséges információáramlást a Felügyelet és a BEVA között,
 - iii. vizsgálati tervének kialakításánál figyelembe veszi a BEVA által rendelkezésre bocsátott információkat,
- ac) részt vesz a szabályozott piac, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, a központi szerződő fél funkciót ellátó intézmény, illetőleg a központi értéktár igazgatósági ülésein és közgyűlésein,
- i. a tárgyalásra kerülő napirendi pontok kapcsán – előzetes belső egyeztetés alapján – képviseli a Felügyelet álláspontját,
 - ii. a kompetenciájába tartozó intézményi kört érintő kérdések kapcsán a Felügyeletet érintő kérdések körében konzultatív szerepet tölt be, közreműködik az e szervezeteket érintő jogszabály- és szabályzatalkotási folyamatban,
- ad) kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó intézmények szakmai szervezeteivel (Befektetési Alapkezelők és Vagyonkezelők Magyarországi Szövetsége, Befektetési Szolgáltatók Szövetsége),
- i. szakmai kérdésekben történő egyeztetések során – előzetes belső egyeztetés alapján – képviseli a Felügyelet álláspontját,
 - ii. a szakmai szervezetek rendelkezésére álló, a felügyelt intézményi kört érintő információkat értékeli, szükség esetén az indokolt intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a Felügyeleten,
- ae) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
- i. a folyamatos felügyelői monitoring és a helyszíni vizsgálatok során e területen szerzett tapasztalatokat azok kockázati értékelését követően vizsgálati levélben vagy határozati formában megjeleníti, a javaslatok végrehajtását adatszolgáltatás alapján vagy utóvizsgálat tartásával kontrollálja,
- af) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat:
- i. a kapott információkat a folyamatos felügyelői monitoring, illetőleg a vizsgálatok során értékeli,
 - ii. a fenti személyek felé soron kívül közvetíti a Felügyelet más területei által felmerült kérdéseket, kéréseket, azok megválaszolását nyomon követi,
 - iii. a felügyelt intézmények részéről felmerülő kérdések megválaszolásában közreműködik, szükség esetén operatív módon segítséget nyújt számukra (jellemzően: adatszolgáltatási értelmezési kérdések megválaszolása),
 - iv. a felügyelt intézményektől rendszeresen, gyakorta érkező, tipikusnak tekinthető kérdésekből, jelzésekből levonható problémakörök megoldása érdekében intézkedést kezdeményez,
- ag) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

- ah) a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,
 - i. a kockázatalapú módszertanban (a továbbiakban: KOMÓD) rögzítetten nyomon követi a Felügyelet felhívásának megvalósulását,
 - ii. szükség esetén operatív egyeztetéseken, konzultációkon vesz részt a nyomon követés folyamatosságának biztosítására,
 - ai) felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel, továbbá a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért:
 - i. folyamatosan monitorozza a válságterületek adatszolgáltatását, a kockázatok haladéktalan feltárását, előrejelzését elősegítő módon kialakítja a válsághelyzetbe került intézmények adatszolgáltatását (szükség szerint rendkívüli adatszolgáltatás elrendelése), az ily módon kapott információkat értékeli, továbbítja a döntéshozatali szintek felé,
 - ii. részt vesz a válságkezelés lehetséges módjainak kidolgozásában; a döntéshozatalhoz az alternatív megoldásokról elemzéseket készít a vezetés számára,
 - aj) véleményezi a szakmai kompetenciája alá tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét,
 - i. az engedélyezés munkafolyamatában a kialakított eljárásrend keretében tőkepiaci felügyeleti szempontból vizsgálja a benyújtott dokumentumok megfelelőségét,
 - ak) a felmerülő igényeknek megfelelően előadások, konzultációk, tájékoztatások tartásával segíti a piaci szereplők, szakmai szervezetek tevékenységét; aktívan közreműködik más szervezetek által szervezett ilyen programokban,
 - al) szakmai kompetenciája keretében igény szerint részt vesz a Felügyeleten belül szervezett oktatási, továbbképzési tevékenységben,
 - am) a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával történő együttműködés keretében aktívan részt vesz a kompetenciája alapján érintett intézményi körre vonatkozó jogszabályok, állásfoglalások kialakításában, a befektetési vállalkozási minősítést kérő könyvvizsgálók kérelmének véleményezésében, a Pénz- és Tőkepiaci tagozat mellett működő Szakértői csoportba tőkepiaci szakértőt delegál, a Felügyelettel közös rendezvényeken a tőkepiaci területet érintő előadásokat tart.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,
 - i. a folyamatos felügyelői monitoring, a vizsgálati tapasztalatok alapján rendelkezésére álló információk nyújtásával együttműködik más felügyeleti főosztályokkal, ennek keretében közösen lefolytatott cél-, átfogó-, utó- és témavizsgálatokban vesz részt; a rendelkezésére álló információkat átadja,
 - bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,
 - bc) szükség szerint ellenőrzési, felügyelési kérdésekben rendelkezésére álló tapasztalatait megosztja, és módszertani segítséget nyújt.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,
 - i. a feltárt kockázatok értékelésének megfelelő intézkedés lehetséges formáinak kiválasztásával (pl. kiegészítő információk bekérése, adatszolgáltatás helyesbítésére történő felhívás, adatszolgáltatás analitikájának bekérése és bizonylat alapú kontrollja, helyszíni, nem helyszíni vizsgálat kezdeményezése, pótlólagos tőkekövetelmény előírása stb.) haladéktalanul intézkedést kezdeményez,

- cb) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélésekről a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat:
- i. eljárásai során (átfogó-, cél-, téma-, és utóellenőrzés) ezen információkból levonható, rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja,
 - ii. a szakmai kompetenciájába eső (felügyeleti egyeztetések során, vagy külső megkeresésekben felmerülő) kérdések megválaszolásában szükség szerint együttműködik e területekkel,
- cc) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, adott tárgykörből felkészülten, szükség szerinti formában és részletezettséggel, határidőre véleményt alkot, azt további egyeztetésre továbbítja.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak,
- i. él a Felügyelet rendelkezésére álló ellenőrzési jogosítványokkal,
 - ii. biztosítja a megfelelő információáramlást az együttműködés során,
- db) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet közreműködésével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,
- dc) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Felügyeletet e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása),
- dd) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban:
- i. a bizottságok, munkacsoportok feladatkörének megfelelően, az aktuálisan tárgyalásra kerülő napirendi pontokra felkészül, a képviselendő felügyeleti álláspontról előzetesen egyeztet, majd azt képviseli,
 - ii. ez irányú tevékenységéről beszámolót készít,
 - iii. a Felügyelet, ezen belül a főosztály kompetenciáját érintő kérdések során szerzett tapasztalatokat átadja, hasznosítja (a felügyelési tevékenység, a jogszabály alkotási és az egyeztetési folyamatokban),
- de) hatáskörébe tartozó intézmények esetében koordinálja a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőket, a szükséges információkat összegyűjti, rendszerezi, értékeli, kommunikálja.
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ea) Tőkepiaci intézmények felügyeleti osztálya,
 - eb) Tőkepiaci intézmények vizsgálati osztálya.
- (6) Biztosításfelügyeleti főosztály
- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
- aa) ellátja a biztosítókról és biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény (a továbbiakban: Bit.) hatálya alá tartozó biztosítási és azzal közvetlenül összefüggő tevékenységet végző szervezetek és természetes személyek, valamint a foglalkoztatói nyugdíjról és intézményeiről szóló 2007. évi CXVII. törvény hatálya alá eső foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények felügyeletét:
- i. a folyamatos felügyelés keretében
 - a. kapcsolatot tart az intézményekkel a rendszeres, valamint rendkívüli adatszolgáltatások kapcsán (negyedéves, éves adatszolgáltatások, éves beszámolók),
 - b. szakmai egyeztetéseket, konzultációkat folytat,
 - c. a tudomására jutott információkat feldolgozza, és a releváns információkat rögzíti a KOMÓD-IT rendszerben,
 - d. kockázati alapon rendszeresen értékeli az intézményeket,

- ii. a vonatkozó jogszabályi előírások szerint
 - a. átfogó vizsgálatot végez, melynek keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, a kompetenciájába tartozó kockázatok szakértői feladatait,
 - b. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez és folytat le, melynek keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, a kompetenciájába tartozó kockázatok szakértői feladatait,
 - iii. értékeli és figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, illetve a belső védelmi vonalait, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
 - iv. értékeli az aktuáriusi jelentéseket, rendszeresen figyelemmel kíséri a tartalékolási módszerek szakmai és jogszabályi helyességét, a módszerváltások indokoltságát, a gyakorlati megvalósítást, és a tartalékok szintjének elégségességét,
 - v. ellenőrzi a biztosítók esetében a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását az éves és negyedéves szavatoló tőke jelentések alapján, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre,
- ab) ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat:
- i. felelős és irányítja a Felügyelet Szolvencia II. felkészülését, beleértve a Szolvencia II. bizottság működtetését,
 - ii. lebonyolítja a hazai mennyiségi hatástanulmányokat,
 - iii. a belső modellekkel kapcsolatos vizsgálatokat lefolytatja (pre-applikáció, applikáció) kapcsolódva az engedélyezési eljárásokhoz,
 - iv. kidolgozza az új felügyeleti felülvizsgálati folyamatot (SRP),
 - v. konzultációkat szervez a piaci szereplők felkészülésének támogatására, oktatást szervez a Felügyelet munkatársai részére,
- ac) ellátja a biztosítási tevékenységet végző intézmények és a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében
- a. a Bit. szerint összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó intézmények felügyeletét,
 - b. az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező csoportok felügyeletét,
- ad) ellátja a Kártalanítási Számlával és a Kártalanítási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatokat:
- i. jogszabályi kötelezés alapján értékeli az Alap és a Számla éves eredmény-elszámolását és adatszolgáltatását,
 - ii. szükség esetén helyszíni vizsgálatot tart,
- ae) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival:
- i. az intézményektől tájékoztatást, adatot kér,
 - ii. prudenciális megbeszélést kezdeményez,
- af) a Felügyelet prioritásainak figyelembevételével, a rendelkezésre álló információk feldolgozása alapján intézkedést kezdeményez,
- ag) figyelemmel kíséri és értékeli a főosztály által kezdeményezett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedésekben foglaltak
- i. teljesítését,
 - ii. azok hatását az intézmény kockázatai értékelése során,
- ah) felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel, továbbá felelős a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában:
- i. prudenciális szempontból véleményezi a személyi engedélyezési kérdésekben a biztosítók működésével összefüggésben megküldött dokumentumokat,
 - ii. biztosítás szakmai véleményt ad
 - a. biztosító alapítása,
 - b. biztosítási tevékenység megkezdése és megszüntetése,

- c. biztosítási tevékenységgel közvetlenül összefüggő tevékenység megkezdése,
 - d. biztosítási tevékenység módosítása,
 - e. biztosítási állomány átruházása,
 - f. biztosító átalakulása, egyesülése, szétválása kérdéskörben, valamint
 - g. a Bit. szerinti minden további engedélyezési és bejelentési ügyben,
- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában:
- i. a fogyasztóvédelmi és panaszügyi megkeresésekre a társfőosztályok felkérése alapján szakmai véleményt nyújt,
 - ii. a Bit. hatályán kívül eső intézmények vonatkozásában biztosítási kompetenciájának megfelelően együttműködik a társfőosztályokkal,
- bc) szakmai kompetenciája tekintetében felkérés alapján részt vesz a társfőosztályok által végzett ellenőrzési feladatokban.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket egyedileg és szektor szintjén, a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére, ennek keretében feladatkörébe tartozik
- i. az intézmények kockázati elemzésének,
 - ii. a szektor szintű bottom-up elemzéseknek és
 - iii. az egyes témák átfogó elemzésének (pl. témavizsgálatok előkészítéséhez) készítése,
- cb) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,
- cc) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
- cd) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában,
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak, ennek keretében feladata:
- i. az információk gyűjtésének és terjesztésének összehangolása rendes körülmények között és szükséghelyzetekben,
 - ii. a felügyeleti felülvizsgálat és a csoport pénzügyi helyzetének értékelése, beleértve a csoport szavatolótőke-megfelelését, a kockázatkonzentrációt és a csoporton belüli ügyleteket,
 - iii. a csoport irányítási rendszerének értékelése,
 - iv. a felügyeleti tevékenységek tervezése és koordinációja,
 - v. az intézkedések és döntések, különösen a csoportszintű belső modellek jóváhagyási eljárásának vezetése,
- db) kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az Európai Unió és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban, ennek keretében
- i. felkészül az ülésekre, képviseli a magyar álláspontot,
 - ii. az NGM illetékes területeivel egyeztet a Szolvencia II irányelv 2. szintű szabályozás-tervezetének véleményezésében,
 - iii. felkészíti a felügyelet képviselőjét a Biztosítás és a Foglalkoztatási Nyugdíjak Európai Felügyelete (EIOPA) üléseire,
- dc) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat:
- i. folyamatosan kapcsolatot tart a külföldi társfelügyelettel,
 - ii. képviseli a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket,
 - iii. prezentációkat készít a felügyeleti kollégiumok (CoS) üléseire, amelyben bemutatja a hazai intézményt,

- iv. a csoportfelügyeletnek információt nyújt rendes körülmények között és szükséghelyzetekben (csoporton belüli tranzakciók, kockázat koncentráció, tőke helyzet stb.),
 - v. részt vesz a belföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyelete által kezdeményezett helyszíni vizsgálatokban,
 - dd) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,
 - de) hatáskörébe tartozó intézmények esetében közreműködik a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőkben,
 - df) részt vesz a Szolvencia II. irányelvben előírt tőkemegfelelés számításával kapcsolatos, belső modellek csoportfelügyelet által koordinált engedélyezési eljárásaiban (pre-applikáció, applikáció).
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ea) Tőke- és jövedelemkockázatok értékelési osztálya,
 - eb) Biztosítási vizsgálati osztály,
 - ec) Biztosítók felügyeleti osztálya I.,
 - ed) Biztosítók felügyeleti osztálya II.
- (7) Pénztárak felügyeleti főosztálya
- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
- aa) ellátja a magánnyugdíjpénztárak és az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, valamint ezen intézmények szolgáltatói, és a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező csoportok felügyeletét:
 - i. kapcsolatot tart a csoport intézményeivel, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik az érintett társfőosztállyal,
 - ii. a csoportfelügyelésbe bevont intézménynél a csoportkockázatok feltárása érdekében dokumentumokat kér be, amelyeket kiértékel, indokolt esetben intézkedik az intézményekkel szemben,
 - iii. elvégzi a helyszíni vizsgálat keretében a Felügyelet és a főosztály munkatervében szereplő pénztárak ellenőrzését,
 - iv. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében a pénztárak adatszolgáltatásán alapuló, közgyűlési anyagok, negyedéves, éves jelentések, beszámolók feldolgozását, véleményezi a pénztárak alapszabályait, SZMSZ-ét, szolgáltatási szabályzatait, és egyéb megküldött szabályzatait,
 - v. véleményezi a pénztárak befektetési politikáját, illetve azok módosításait,
 - vi. számításokkal ellenőrzi a pénztári adatszolgáltatáson alapuló hozamadatokat a vagyonnövekedési mutatókat, majd közzéteszi azokat a honlapon,
 - vii. napi rendszerességgel ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik,
 - viii. tanácskozási joggal részt vesz a pénztárak közgyűlésein,
 - ix. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Felügyelet honlapján közzéteszi,
 - x. figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő híreket az intézményekkel kapcsolatban,
 - xi. ellenőrzi az adatszolgáltatásokat, tájékoztatást kér az adatszolgáltatások tartalmával kapcsolatban, indokolt esetben kezdeményezi az adatszolgáltatások módosítását,
 - xii. megkeresések alapján szakvéleményt készít a felügyelt intézmények és szolgáltatói részére,
 - ab) ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával (a továbbiakban: PGA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat:
 - i. vizsgálja, hogy a pénztárak elvégzik-e a számítást a hozamgarantált tőke összegére vonatkozóan,
 - ii. vizsgálja, hogy a kifizetésnél figyelembe veszi-e ezeket a számításokat,
 - iii. ellátja a PGA felügyeletével kapcsolatos felügyeleti teendőket, ellenőrzi a PGA működését, beszámolóját,
 - iv. tanácskozási joggal részt vesz az igazgatóság ülésein,
 - ac) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér:
 - i. rendszeres konzultációkat kezdeményez a felügyelt intézményekkel,
 - ii. elfogadja a felügyelt intézmények által kezdeményezett konzultációkat,
 - iii. évente (szükség esetén) átfogó konzultációt szervez a pénztári jogszabályok módosulásáról a pénztárak és szolgáltatóik számára,

- ad) a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását:
- i. helyszíni és helyszínen kívüli (átfogó-, cél-, és téma) vizsgálatokra tesz javaslatot, és lefolytatja azokat,
 - ii. az elvégzett vizsgálatok megállapításai alapján intézkedési javaslatot tesz (határozat, vizsgálati levél),
 - iii. figyelemmel kíséri a határozatok, vezetői levelek teljesítését, indokolt esetben intézkedik az intézmény felé, illetve szankció alkalmazására tesz javaslatot a jogi terület felé, nem teljesítés esetén,
 - iv. figyelemmel kíséri a felügyeleti felszólítások (közgyűlésekkel, szabályzatokkal, panaszügyekkel, adatszolgáltatásokkal stb. kapcsolatban) teljesítését,
- ae) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
- af) szakmai kapcsolatot tart fenn:
- i. a Felügyelet és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) közötti Együttműködési megállapodásra figyelemmel a NAV országos szervezetével,
 - ii. a Felügyelet és a MÁK közötti Együttműködési megállapodásra figyelemmel a MÁK-kal,
- ag) ellátja a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos, a Nyugdíjreform és Adósságcsökkenő Alapról, és a szabad nyugdíjpénztár-választás lebonyolításával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CLIV. törvény rendelkezéseiből eredő feladatokat,
- ah) határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő pénztári eljárások megszüntetésére,
- ai) közreműködik a magánnyugdíjrendszer szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz a magánnyugdíj-pénztári rendszert érintő stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában, folyamatos szakmai kapcsolatot tart az érintett társadalombiztosítási igazgatási szervekkel a magánnyugdíj-pénztári rendszert érintő eljárási kérdések kialakítása érdekében:
- i. szakmai egyeztetéseket, megbeszéléseket szervez a pénztárak bevonásával,
 - ii. képviseli a pénztárakkal kapcsolatos elvárásokat a felügyeleti stratégia kialakításánál,
- aj) szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a pénztárak számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást:
- i. egyeztetéseket folytat a pénztári rendszeren belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban,
 - ii. tájékoztatja a szektort a jogszabályváltozással kapcsolatos felügyeleti elvárásokról,
 - iii. írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít,
- ak) a pénztári szektorról termékismertető táblákat állít össze, és azokat a szükséges gyakorisággal frissíti:
- i. felügyeli a pénztárak szolgáltatásait,
 - ii. felügyeli a pénztárak szolgáltatásokkal összefüggő szabályzatait, azokat véleményezi, javaslatot tesz a módosításra,
 - iii. vizsgálja a tagokkal kapcsolatos szolgáltatások jogszerűségét.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett főosztályokkal,
- i. részt vesz a tevékenységi engedélyek kiadásához szükséges szakmai anyagok véleményezésében (pénzügyi tervek, szabályzatok, szerződés-tervezetek),
 - ii. az engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódóan szakvéleményt ad a társfőosztályok részére [beolvasás, egyesülés, végelszámolás, Választható Portfóliós Rendszer (VPR) engedélyezése, kiegészítő vállalkozási tevékenység végzése, választható portfóliós rendszer engedélyezése önkéntes nyugdíjpénztáraknál, az ingatlan értékbecslő személyének engedélyezése],
 - iii. adatokat szolgáltat a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) feltöltéséhez,
 - iv. a társfőosztály megkeresése alapján véleményezi a pénztárakra vonatkozó panaszokat,
 - v. megkeresésre elkészíti az egyedi ügyekre vonatkozó álláspontját,
 - vi. megfogalmazza a pénztárakról szükséges általános ismertetőket,
 - vii. javaslatot tesz a Kommunikációs főosztály részére a sajtómegjelenés és az internetes közzétételek szakmai anyagaira (hozamادات, szöveges összefoglaló, díjterhelés),

- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában:
- i. részt vesz a társfőosztályok által végzett helyszíni és nem helyszíni ellenőrzésekben, elsősorban a pénztári portfólió-kezelést végző intézményeket (hitelintézetek, befektetési alapkezelők, befektetési vállalkozások) felügyelő szakfőosztályok vizsgálataiban, a pénztárakat érintő vagyonkezelés ellenőrzésében,
 - ii. tájékoztatja a társfőosztályokat (feljegyzés, KOMÓD veszélykarton), amennyiben a portfólió-kezelés, letétkezelés terén súlyos, egyedi vagy átfogó hiányosságokat észlel saját felügyelése során,
- bc) szakvéleményeket készít a letét- és vagyonkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról a társfőosztályok részére.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére, ennek keretében
- i. a negyedéves jelentések alapján az erős hatású és a közepesnél erősebb hatású pénztárak esetében a KOMÓD rendszerben negyedévente értékeli a pénztárakat,
 - ii. részt vesz az értékeléshez szükséges mutatók kidolgozásában,
 - iii. konzultációkat szervez az intézményekkel a kockázatértékelés során feltárt problémákról, ismerteti a felügyeleti értékelést, az elvárásokat,
- cb) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélésekről, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat:
- i. figyelemmel kíséri a panaszügyi statisztikákat,
 - ii. az egyes területekről kapott jelzések alapján indokolt esetben intézkedik a pénztárakkal szemben,
- cc) folyamatosan értékeli és figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
- cd) elemzi a pénztárak hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi a pénztárak adatszolgáltatásait, a működési likviditási helyzetük alakulását, indokolt esetben intézkedik az intézménnyel szemben,
- ce) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában,
- i. összegyűjti a folyamatos felügyelésből adódó tapasztalatait, javaslatot tesz jogszabály-módosításra,
 - ii. véleményezi a pénztárak működésével, befektetésével, számviteli nyilvántartásával kapcsolatos jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatokat,
 - iii. a piacon zajló egyes nem prudens folyamatok megakadályozása, valamint a felügyelt intézmények munkájának elősegítése érdekében az egyes jogi szabályozásokhoz kapcsolódóan ajánlásokat, irányelveket, módszertani útmutatókat, tájékoztató anyagokat dolgoz ki,
- cf) elemzi, értékeli a pénztári adatszolgáltatásokat, rendkívüli adatszolgáltatást rendel el, indokolt esetben tájékoztatás kér az intézményektől, felszólítja az intézményt az adatszolgáltatás módosítására,
- cg) javaslatot tesz, kidolgozza és egyeztet a szakterületét érintő jogszabályok végrehajtását biztosító egységes eljárásokat, részt vesz a felügyeleti állásfoglalások kialakításában, szakmai együttműködéssel segíti a társfőosztályok tevékenységét:
- i. véleményezi a pénztári rendszert érintő jogszabálytervezeteket,
 - ii. javaslatokat készít és terjeszt elő jogszabályváltozásokra vonatkozóan,
 - iii. egyeztetéseket folytat le a pénztári rendszeren belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban,
 - iv. tájékoztatást ad a szektornak a jogszabályváltozással kapcsolatos Felügyeleti elvárásokról,
 - v. írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít,
 - vi. kapcsolatot tart a Felügyelet társfőosztályainak vezetőivel,
 - vii. ügyintézői szinten tájékoztatást, megkeresésre szakmai állásfoglalásokat készít.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) külföldi állampolgárok pénztártagsági jogviszonyával kapcsolatban ellátja a szakigazgatási feladatokat (pl. állásfoglalások, módszertani útmutatók elkészítése),
- db) részt vesz az International Organization of Pension Supervisors és az OECD Working Party on Private Pensions munkájában (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken), hasznosítja a két szervezet elkészült anyagait,

- dc) esetenként bekapcsolódik az EIOPA munkájába,
- dd) a főosztály kompetenciájába tartozó kérdésekben megkeresés esetén a Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztállyal együttműködve tájékoztatást ad a nemzetközi szervezeteknek.
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - ea) Pénztárak felügyeleti osztálya,
 - eb) Pénztárak vizsgálati osztálya.
- (8) Módszertani főosztály
 - a) kidolgozza a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, valamint részt vesz a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében,
 - b) a szakmai területek bevonásával előkészíti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapján szolgáló felügyelési elveket, koordinálja a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartását, frissítését,
 - c) az érintett szakmai területekkel együttműködve közreműködik az EU szabályozás által megkövetelt felügyeléshez kapcsolódó felügyeleti politikák, felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, előkészíti az európai uniós felügyelési szabványok bevezetését,
 - d) ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít az igazgatósági ülésekhez,
 - e) összefogja a Felügyeleti igazgatóság több főosztályát egyaránt érintő feladatokat,
 - f) biztosítja a Felügyeleti igazgatóság felügyelési tevékenységének lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését,
 - g) a szakmai főosztályokkal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.
- (9) Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztálya
 - a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
 - aa) ellátja a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó együttesen felügyelt pénzügyi vállalkozások és pénzügyi vállalkozási fióktelepek, valamint független közvetítők, továbbá a Bit. hatálya alá tartozó független biztosításközvetítői és biztosítási szaktanácsadói szervezetek és természetes személyek felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében:
 - i. a folyamatos felügyelés keretében kapcsolatot tart az intézményekkel a rendszeres, valamint rendkívüli adatszolgáltatások kapcsán,
 - ii. az adatszolgáltatások alapján ellenőrzi a jogszabályok által előírt működési feltételek (szakmai felelősségbiztosítás, vagyoni biztosíték, saját tőke megfelelés) meglétét és szükség esetén intézkedik az intézményekkel szemben,
 - iii. kockázatok feltárása érdekében dokumentumokat kér be, amelyeket kiértékel, indokolt esetben intézkedik az intézményekkel szemben,
 - iv. a tudomására jutott információkat feldolgozza, és a releváns információkat az alkalmazott módszertanra figyelemmel dokumentálja (a kiválasztott intézmények vonatkozásában a KOMÓD-IT rendszerben),
 - v. a helyszíni vizsgálat keretében elvégzi a Felügyelet és a főosztály munkatervében szereplő pénzügyi vállalkozások, független közvetítők, és egyéb, a főosztály hatáskörébe sorolt szervezetek és természetes személyek ellenőrzését,
 - vi. kockázati alapon átfogó-, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez és folytat le, melynek keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, a kompetenciájába tartozó kockázatok szakértői feladatait,
 - vii. ellenőrzi az adatszolgáltatásokat, tájékoztatást kér az adatszolgáltatások tartalmával kapcsolatban, indokolt esetben kezdeményezi az adatszolgáltatások módosítását,
 - viii. figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő híreket az intézményekkel kapcsolatban,
 - ab) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén azok tulajdonosaival, illetve a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel:
 - i. az intézményektől tájékoztatást, adatot kér,
 - ii. prudenciális megbeszélést kezdeményez,
 - iii. konzultációkat szervez a piaci szereplők részére,
 - ac) a Felügyelet prioritásainak figyelembevételével, a rendelkezésre álló információk feldolgozása alapján intézkedést kezdeményez,

- ad) figyelemmel kíséri és értékeli a főosztály által kezdeményezett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedésekben foglaltak
 - i. teljesítését,
 - ii. azok hatását az intézmény kockázatai értékelése során.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
 - ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti, illetve engedélyezési és jogérvényesítési főosztályokkal:
 - i. részt vesz tevékenységi engedélyek kiadásához szükséges szakmai anyagok véleményezésében,
 - ii. a felügyelt intézmények vonatkozásában a jogszabály által előírt működési feltételek és kötelezettségek (szakmai felelősségbiztosítás, vagyoni biztosíték megléte, saját tőke megfelelés, adatszolgáltatás) nem teljesítése esetén jogérvényesítési intézkedés kezdeményezése,
 - bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában:
 - i. a fogyasztóvédelmi és panaszügyi megkeresésekre a társfőosztályok felkérése alapján szakmai véleményt nyújt,
 - ii. a felügyelete alá tartozó intézmények vonatkozásában a kompetenciájának megfelelően együttműködik a társfőosztályokkal,
 - iii. tájékoztatja a társfőosztályokat (feljegyzés, KOMÓD veszélykarton), amennyiben a közvetített szerződés termékgazdájának vonatkozásában súlyos, egyedi vagy átfogó hiányosságokat észlel saját felügyelése során,
 - bc) szakmai kompetenciája tekintetében felkérés alapján részt vesz a társfőosztályok által végzett ellenőrzési feladatokban.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
 - ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményekről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére, ennek keretében negyedéves, éves jelentést készít, és a közepesnél erősebb hatású intézmények vonatkozásában egyedileg, az alatt szektor szintjén értékeli az intézményeket,
 - cb) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében,
 - cc) véleményezi a vizsgálatokhoz kapcsolódó módszertani fejlesztéseket,
 - cd) vizsgálati tapasztalatai alapján javaslatot tesz módszertani fejlesztésekre.
- d) Nemzetközi feladatok:
 - da) ellátja a külföldi székhelyű intézmények magyarországi fióktelepének a vonatkozó irányelvek szerint a befogadó ország hatósága által ellátott felügyeletét, részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,
 - db) hatáskörébe tartozó intézmények esetében közreműködik a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőkben,
 - dc) kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az Európai Unió és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban.

Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

- 33. §** (1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- (2) A Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály
- a) ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási

- eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat,
- b) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,
 - c) részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében, a Kodifikációs főosztály által koordinált felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
 - d) kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a Felügyeletre érkezett, engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat,
 - e) eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek,
 - f) intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat,
 - g) a Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztállyal együttműködve a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,
 - h) gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásáról,
 - i) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait,
 - j) elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat,
 - k) szükség esetén részt vesz a Felügyeleten belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban,
 - l) a pénz- és tőkepiaci közvetítők vonatkozásában ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály a Felügyelet hatáskörébe utal.
 - m) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - ma) Hitelintézeti engedélyezési osztály,
 - mb) Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya,
 - mc) Tőkepiaci engedélyezési osztály.
- (3) A Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
- a) ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat,
 - b) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,
 - c) intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat,
 - d) a Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztállyal együttműködve megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,
 - e) gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a főosztály ügkörébe tartozó határon átnyúló tevékenységet végzők engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásáról,
 - f) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó határozatok tervezetét, hitelesíti a határozatok kiadmányait,
 - g) részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezelésében,
 - h) kidolgozza a biztosítási és pénztárpiazi felügyeleti főosztályok hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági vizsgálat során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,
 - i) kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a Felügyeletre érkezett, a biztosítási és pénztárpiazi jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, kidolgozza a megkeresésekre adandó válaszokat,
 - j) eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek,

- k) részt vesz a biztosítási és pénztárpiacokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében, a Kodifikációs főosztály által koordinált felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
 - l) kijelölés alapján közreműködik a biztosítási és pénztárpiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében,
 - m) javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására,
 - n) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó határozatok tervezetét, hitelesíti a határozatok kiadmányait,
 - o) a biztosítási, illetőleg pénztári közvetítők vonatkozásában ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály a Felügyelet hatáskörébe utal, így ellátja különösen a biztosításközvetítők hatósági vizsgájához tartozó kérdésbankkal kapcsolatos teendőket.
 - p) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - pa) Biztosítási jogérvényesítési osztály,
 - pb) Biztosítási engedélyezési osztály,
 - pc) Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály.
- (4) A Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály
- a) részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében, a Kodifikációs főosztály által koordinált felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
 - b) kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a Felügyeletre érkezett, a jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat,
 - c) eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek,
 - d) a Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztállyal együttműködve megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,
 - e) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó jogérvényesítési határozatok tervezetét, hitelesíti a határozatok kiadmányait,
 - f) részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezelésében,
 - g) kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,
 - h) kijelölés alapján közreműködik a pénz- és tőkepiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében.
 - i) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - ia) Pénzpiaci jogérvényesítési osztály,
 - ib) Tőkepiaci jogérvényesítési osztály.
- (5) A Kodifikációs főosztály
- a) kodifikálja az egyes szakágak jogi szabályozásának előkészítése során – mind jogszabályok kezdeményezése, mind jogszabályok módosítása esetén – a szakterületek által kialakított és a Felügyelet vezetése által elfogadott elvi koncepciókat és egységes álláspontokat,
 - b) szervezi a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos külső egyeztetést, és részt vesz abban,
 - c) a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasítás szerint irányítja és koordinálja a Felügyelet rendeletalkotásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) folyamatosan kikéri a szakterületek véleményét az adott ágazatot érintő jogszabály-alkotási eljárásokban,
 - e) felelős a nem szakágazati, külső szervektől kapott jogszabályalkotással, illetve módosítással kapcsolatos vélemény kialakításának összefogásáért, valamennyi érintett szakmai szervezeti egység véleményeztetésbe történő bevonásáért, a kialakított felügyeleti álláspont jogszabályszerű megfogalmazásáért,
 - f) a külső egyeztetéseken képviseli a felügyeleti álláspontot,
 - g) felelős a parlamenti kapcsolattartásért,
 - h) tájékoztatja a Felügyelet elnökét, az alelnököket és az érintett ügyvezető igazgatókat az adott jogszabály kialakításával kapcsolatos kormányzati döntésekről, az érdekképviselői szervek véleményéről, illetve a Felügyeleten belül kialakult elképzelésekről,
 - i) javaslatot tesz a Felügyelet számára fontos jogszabályok, illetve jogszabály-módosítások kezdeményezésére,
 - j) törvényességi megfelelés szempontjából szignálja a Felügyelet elnöke által kiadásra kerülő utasításokat,
 - k) a megváltozott jogszabályokkal kapcsolatosan – az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával – az egységes értelmezés érdekében jogszabály-ismertetőt készít,

- l) a jogi továbbképzési feladatok ellátása érdekében előadást szervez, ennek keretében gondoskodik az előadó felkéréséről, illetve a szervezésről és – az érintett szervezeti egység bevonásával – a technikai feltételek biztosításáról,
 - m) vizsgálja a felügyeleti ajánlások, vezetői körlevelek, tájékoztatók, valamint a felügyeleti állásfoglalások jogszabályokkal és más felügyeleti szakmai anyagokkal való konzisztenciáját, valamint törvényességi megfelelőségi szempontból ellenjegyzi azokat,
 - n) heti rendszerességgel, illetve kiemelten fontos jogszabályok esetében azonnal összefoglalót készít a Felügyelet tevékenységét érintő hazai jogszabályi változásokról.
- (6) A Hatósági, nyilvántartási és koordinációs főosztály
- a) A pénzügyi szolgáltatás közvetítői és a biztosításközvetítői hatósági vizsgákkal kapcsolatban
 - aa) ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Felügyelet honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgálával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat,
 - ab) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,
 - ac) intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését, és azokat jóváhagyja, illetve szükség esetén hiánypótlásra visszaküldi a képző szerveknek,
 - ad) összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldólapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról,
 - ae) gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról (lepecsételéséről, aláírásáról) és átadásáról,
 - af) gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési- és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról,
 - ag) működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
 - ah) megválaszolja a Felügyeletre érkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket,
 - ai) gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgálattal kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Felügyelet honlapjára történő kihelyezéséről, és folyamatos aktualizálásáról,
 - aj) elkészíti a Kodifikációs főosztállyal együttműködve a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
 - ak) kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgálattal kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat,
 - al) elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat, és elkészíti a döntések (végzések, határozatok) tervezetét,
 - am) gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő határozat tervezetének elkészítéséről,
 - an) gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő határozat tervezetének elkészítéséről,
 - ao) kivizsgálja a hatósági vizsgálattal kapcsolatban benyújtott kifogásokat,
 - ap) kidolgozza a hatósági vizsgálattal kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,
 - aq) ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Felügyelet hatáskörébe utal.
 - b) A KIR-KTA nyilvántartással és koordinációval kapcsolatban:
 - ba) a társfőosztályokkal és a Felügyeleti igazgatóság szakfőosztályaival együttműködve ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak – közte a korábban a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modulból a KIR-KTA-ba átkerült adatainak – karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
 - bb) az igazgatóságon belül koordinálja az igazgatóság egészét érintő belső szabályzatokkal, megkeresésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését, gondoskodik valamennyi társfőosztály véleményének beszerzéséről, a

kialakított igazgatósági álláspont megfogalmazásáról, a társfőosztályokkal együttműködve gondoskodik az egységes igazgatósági vélemények, álláspontok kialakításáról, összefogásáról, az igazgatóság egészét érintő adminisztratív jellegű feladatok elvégzéséről.

- c) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - ca) Hatósági vizsga osztály,
 - cb) Nyilvántartási (KIR-KTA) osztály.

Piacfelügyeleti igazgatóság

- 34. §** (1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- (2) A Piacellenőrzési főosztály
- a) figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Felügyelet tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket, és lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Felügyelet engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Felügyelet ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat vagy növelhetik a rendszerkockázatot, intézkedést készít elő,
 - b) szükség esetén vizsgálatot végez, intézkedést készít elő,
 - c) figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, tisztességtelen árfolyam-befolyásolás, félrevezető információk közzététele, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat útján történő befolyásszerzés lebonyolítását indokolja,
 - d) figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: Rendelet) előírásainak megtartását; a mentesség igénybevételének tudomásul vételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a Rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t,
 - e) figyelemmel kíséri a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség teljesítését, amely alapján indokolt esetben vizsgálatot folytat le és intézkedést kezdeményez,
 - f) kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Felügyelet hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan végzésének monitoring rendszereit. Különös figyelmet fordít – sajtófigyelés, az internet és a hirdetések követésével – a piacfelügyeleti tevékenység támogatására,
 - g) figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit,
 - h) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén vizsgálatot végez, és intézkedést kezdeményez,
 - i) bennfentes kereskedelem és tiltott piacbefolyásolás gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez,
 - j) a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez,
 - k) a Rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez,
 - l) a pénzügyi eszközök piacairól, a 85/611/EGK és a 93/6/EGK tanácsi irányelv, és a 2000/12/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv módosításáról, valamint a 93/22/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2004. április 21-i 2004/39/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 41. cikke szerint megküldött tájékoztatás alapján beérkezett értesítéseket feldolgozza, értékeli és szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 - m) A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
 - ma) Piacmonitoring osztály,
 - mb) Jogosulatlan tevékenységet vizsgáló osztály,
 - mc) Bennfentes kereskedelmet és piacbefolyásolást vizsgáló osztály.
- (3) A Kibocsátói tevékenységek felügyeleti főosztálya
- a) ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából, szükség esetén lefolytatja a felügyeleti eljárást,

- b) ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a – befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett – bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését és intézkedést készít elő,
 - c) ellátja a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfeleléségi vizsgálatát,
 - d) folyamatosan karbantartja a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatói kötelezettséggel kapcsolatos vizsgálatokról szóló, valamint a szabályozott piacra bevezetett értékpapírok kibocsátói számára előírt pénzügyi beszámolók IFRS szerinti megfeleléségének vizsgálatáról szóló módszertant,
 - e) az értékpapírok zártkörű forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén lefolytatja a szükséges felügyeleti eljárást,
 - f) a Kibocsátói engedélyezési és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály engedélyezési eljárásához kapcsolódóan ellenőrzi az értékpapírok (ide nem értve a befektetési jegyek) nyilvános forgalomba hozatalához, valamint szabályozott piacra történő bevezetéséhez készített tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottságát.
- (4) Kibocsátói engedélyezési és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály
- a) értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és a hirdetmény közzétételének, a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) kiegészítése közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket,
 - b) a társfőosztályok szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket,
 - c) elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket,
 - d) eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint – ha annak feltételei fennállnak – a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére,
 - e) eljár az EGT más tagállamból vagy harmadik országból érkező, forgalomba hozattal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében,
 - f) zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről,
 - g) az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot, elbírálja a kockázati tőkealappal kapcsolatos engedélykérelmeket és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket,
 - h) az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a befektetési alapot, elbírálja a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket,
 - i) ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait,
 - j) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását,
 - k) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjainak utángyártásával kapcsolatos ügyekben,
 - l) az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket,
 - m) jogi támogatást ad a piacfelügyeleti vizsgálatok lépéseire,
 - n) kijelölés alapján közreműködik a tőkepiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében,
 - o) előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos döntéseket,
 - p) szükség esetén a kibocsátóval szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez,

- q) a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában,
- r) a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására,
- s) eleget tesz a társhatóságoktól érkező hatósági megkereséseknek,
- t) előkészíti az igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során szükségessé váló felügyeleti döntéseket,
- u) eljárásai során gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről.
- v) A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
 - va) Kibocsátási engedélyezési osztály,
 - vb) Kibocsátói és piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály.

A fogyasztóvédelemért, a felügyeleti politikákért és elemzésekért felelős alelnök közvetlen irányítása alatt álló hivatali szervezeti egységek

Fogyasztóvédelmi igazgatóság

- 35. §** (1) A Fogyasztóvédelmi igazgatóság segíti a PBT működését.
- (2) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- 36. §** (1) Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztálya
- a) fogyasztóvédelmi téma- és célvizsgálatokat indít, illetve hivatalból eljárást folytat a Fogyasztói jogérvényesítési főosztállyal együttműködve, lefolytatja ezen eljárások vizsgálati szakaszát,
 - b) részt vesz a Felügyeleti igazgatóság által indított átfogó vizsgálatokban, fogyasztóvédelmi tárgykörben elkészíti a vizsgálati részjelentést, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében és a mátrix kidolgozásában,
 - c) a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) keretében megteszi a szükséges jelzéseket,
 - d) közérdekű keresetek, illetve közérdekű igényérvényesítés indítására tesz javaslatot,
 - e) lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti célvizsgálatot, amelyek a Felügyelet engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, de az adott ügghöz kapcsolódnak és a vizsgált magatartások sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános fogyasztói bizalmat,
 - f) figyelemmel kíséri az intézményeknél megtett fogyasztói panaszokkal kapcsolatos szolgáltatói magatartást, illetve a felügyelt intézmények ügyfél-tájékoztatási, ügyfélszolgálati, panasz-ügyintézési tevékenységét,
 - g) együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal (a továbbiakban: GVH), és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal (a továbbiakban: NFH) a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében,
 - h) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tájékoztatási akciók témájára, részt vesz a Kommunikációs főosztály fogyasztóvédelmi kérdéseket érintő munkájában,
 - i) a kockázattértékelések kapcsán érkező megkeresésekre tájékoztatást nyújt az illetékes hivatali szervezeti egység részére,
 - j) folyamatosan figyelemmel kíséri az általa tett kezdeményezések, illetve jelzések visszacsatolását, és értékeli azokat,
 - k) amennyiben az a) pont szerinti eljárás során olyan információhoz jut, mely bármely, feladatkörébe nem tartozó felügyeleti intézkedés szükségességét veti fel, úgy prudenciális vagy piaccellenőrzési felügyeleti ellenőrzés indítását kezdeményezi az illetékes hivatali szervezeti egységénél.
 - l) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - la) Biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály,
 - lb) Pénz- és tőkepiaci fogyasztóvédelmi osztály I.,
 - lc) Pénz- és tőkepiaci fogyasztóvédelmi osztály II.

- (2) Fogyasztói jogérvényesítési főosztály
- a) elvégzi a fogyasztóvédelmi cél- és témavizsgálatok jogérvényesítési szakaszait, együttműködve a Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztályával,
 - b) a Felügyeleti igazgatóság által indított átfogó vizsgálatokban a fogyasztóvédelmi tárgyú részjelentés és intézkedési javaslat alapján elkészíti a vizsgálati levél és a határozat-tervezet fogyasztóvédelmi tárgyú részét,
 - c) a kérelemre indult eljárások esetén lefolytatja az eljárás jogérvényesítési szakaszait,
 - d) előkészíti a közérdekű keresetek anyagát,
 - e) előkészíti a közérdekű igényérvényesítések anyagát,
 - f) előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat,
 - g) fogadja és intézi a fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeket, lezárja a kérelemre indult, vizsgálatot nem igénylő fogyasztóvédelmi eljárásokat,
 - h) véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek koncepciójára és tartalmára,
 - i) a kérelemre indult fogyasztóvédelmi eljárás során, az eljárás körülményeként lezárása érdekében indokolt esetben állásfoglalást kér az illetékes hivatali szervezeti egységtől,
 - j) a kockázatértékelések kapcsán érkező megkeresésekre tájékoztatást nyújt az illetékes hivatali szervezeti egység részére,
 - k) együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a GVH-val és az NFH-val a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében,
 - l) kivizsgálja az olyan beadványokat, melyek a Felügyelet fogyasztóvédelmi eljárását első alkalommal kifogásolják.
- m) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ma) Hitelintézeti fogyasztói jogérvényesítési osztály,
 - mb) Biztosítási, pénztári, pénzügyi vállalkozási és tőkepiaci fogyasztói jogérvényesítési osztály.
- (3) Ügyfélszolgálati főosztály
- a) működteti az Ügyfélszolgálatot a személyes, telefonos és írásos megkereséseket illetően,
 - b) fogadja a fogyasztói kérdéseket, és megválaszolja a fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelemnek nem tekinthető megkereséseket,
 - c) formanyomtatványokat készít az intézmények irányában felmerülő fogyasztói panaszok pontos kitöltéséhez, átirányítja a széleskörűen tájékoztatott panaszost az illetékes intézményhez,
 - d) formanyomtatványt készít a Felügyelet hatáskörébe tartozó bejelentések számára, a fogyasztó széleskörű tájékoztatása mellett,
 - e) a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér az illetékes hivatali szervezeti egységtől,
 - f) biztosítja és koordinálja a szakfőosztállyal történő együttműködés keretében az iratbetekintés lehetőségét a szakfőosztály által átadott iratok vonatkozásában,
 - g) elvégzi az iratbetekintés biztosításához szükséges jogosultsági vizsgálatot, s ennek kapcsán szükség esetén megkeresi az adatvédelmi felelőst,
 - h) fogyasztói megkeresések alapján – szükség esetén – jelzést ad az illetékes hivatali szervezeti egységek részére, és figyelemmel kíséri annak visszacsatolását,
 - i) részt vesz a fogyasztói felvilágosító broszúrák, tájékoztatók terjesztésében, illetve igény szerint azok előzetes véleményezésében,
 - j) rendszeresen jelentést készít az Ügyfélszolgálatra beérkezett személyes, telefonos és írásos megkeresésekről,
 - k) felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét az Ügyfélszolgálatra érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében,
 - l) működteti az ügyfél-elégedettséget figyelemmel kísérő rendszert,
 - m) az Ügyfélszolgálatot megkereső ügyfél kérésére fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelemnek minősülő jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztályának,
 - n) az Ügyfélszolgálatra tájékoztatási körben érkező kérdések esetében figyelemmel kíséri, hogy az adott ügy vonatkozásában felmerül-e a Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztályának – vagy más szervezeti egységnek – illetékessége, amennyiben igen, úgy adatkiegészítést követően továbbítja az aktát az illetékes területre,
 - o) javaslatot tesz a változó igények és tapasztalatok alapján a Felügyelet honlapjának ügyfélszolgálatlal, megkeresésekkel kapcsolatos tartalmára,
 - p) elemzéshez is felhasználható elektronikus nyilvántartást vezet az Ügyfélszolgálatához beérkező megkeresésekről.

- (4) Fogyasztópolitikai főosztály
- a) kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi politika kereteit,
 - b) ellátja a Felügyelet fogyasztóvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik e feladatoknak szervezeti egységek közötti összehangolásáról,
 - c) pénzügyi fogyasztóvédelemmel kapcsolatos felméréseket, elemzéseket készít,
 - d) figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezetek hirdetési tevékenységét és szükség esetén intézkedést kezdeményez a fogyasztók érdekeinek védelmében,
 - e) hozzájárul a fogyasztók általános pénzügyi ismereteinek bővítéséhez, a pénzügyi tudatosság növeléséhez, ennek keretében – a Kommunikációs főosztállyal egyeztetve – lakossági tájékoztatókat készít aktuális pénzügyi kérdésekben, közreműködik pénzügyi oktatási feladatokban,
 - f) a pénzügyi szervezetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében – a felügyelt szervezetek bevonásával – termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat rendszeres gyakorisággal frissíti,
 - g) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tájékoztatási akciók témájára, részt vesz a Kommunikációs főosztály fogyasztóvédelmi kérdéseket érintő munkájában,
 - h) gondoskodik a Felügyelet honlapja fogyasztóvédelmi tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről,
 - i) pénzügyi fogyasztóvédelmi kérdésekben és a pénzügyi tudatosság fejlesztése érdekében végzett munkában kapcsolatot tart és együttműködik az érintett hazai és nemzetközi intézményekkel, társhatóságokkal és szervezetekkel,
 - j) javaslatot tesz a Felügyelet fogyasztóvédelmi tájékoztatásának belső és külső rendszerére, negyedévente tematikus fogyasztóvédelmi elemzést készít,
 - k) negyedévente az igazgatóság releváns adatai alapján statisztikát készít az ügyfélmegkeresésekről, eljárásokról, ezek egymáshoz viszonyított arányáról, a jellemző fogyasztói problémákról,
 - l) véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek koncepciójára és tartalmára,
 - m) figyelemmel kíséri az EGT pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében, részt vesz az érintett hazai és uniós bizottságok munkájában, együttműködve a nemzetközi területtel,
 - n) együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a pénzügyi fogyasztóvédelemmel foglalkozó civil szervezetekkel, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, alternatív vitarendezési fórumokkal, valamint a PBT-vel,
 - o) a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel állandó és a pénzügyi szolgáltatások teljes körére kiterjedő kapcsolatot ápol,
 - p) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi bírságbevételek felhasználására, pályázatokat ír ki, melyek elbírálására és kommunikációjára is javaslatot tesz.
 - q) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - qa) Fogyasztóvédelmi monitoring osztály,
 - qb) Fogyasztóvédelmi kapcsolatok osztálya.

Felügyeleti politikák és elemzési igazgatóság

- 37. §**
- (1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
 - (2) Koordinálja és a hatáskörébe tartozó esetekben ellátja a PST működésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
 - (3) Elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Felügyelet stratégiai tartalmú dokumentumait az érintett szakterületek bevonásával.
 - (4) Az Elemzési főosztály
 - a) félévente kockázati jelentést készít a felügyelt intézmények, a pénzügyi piacok és a pénzügyi közvetítőrendszer működéséről,
 - b) koordinálja és a társterületek anyagai alapján elkészíti az Országgyűlés részére készülő éves beszámolót, részanyagot készít a Felügyelet egyéb rendszeres beszámolóihoz,
 - c) a felügyelt szektorokra és piacokra vonatkozó stresszteszteket készít és értékeli azokat,

- d) jelentős hazai, illetve nemzetközi pénz- és tőkepiaci ingadozások és zavarok jelentkezése esetén folyamatosan nyomon követi és a szükséges időközönként értékeli a piaci helyzet alakulását, illetve – az érintett szakterületek bevonásával – javaslatokat tesz a Felügyelet elnökének a szükséges intézkedésekre,
 - e) figyelemmel kíséri a nemzetközi pénzügyi tevékenység, piacok és intézményrendszer fejlődését, a jelentkező kockázatokat, és e témakörben belső tájékoztatókat készít,
 - f) tematikus elemzéseket készít a szektorban tapasztalható új, illetve új típusú kockázatokat megjelenítő fejleményekről,
 - g) alkalmanként előretekintő, interjúkon alapuló, a pénzügyi szektor szereplőinek várható magatartására vonatkozó elemzéseket készít a megfelelő felügyeleti magatartás kialakításának támogatására,
 - h) a hazai pénzügyi- és intézményrendszerben elemzési módszerekkel feltárt kockázatokra célirányosan felhívja a társigazgatóságok/társfőosztályok figyelmét, hogy azok ezeket is beépíthessék rendszeres ellenőrzési folyamataikba,
 - i) az elemzések eredményeire alapozva szükség szerint a Felügyelet elnöke részére előterjesztéseket javasol a PST napirendjére tűzni, illetve elkészíti azokat,
 - j) a PST napirendjére kerülő, az MNB vagy az NGM által készített analitikus anyagokat véleményezi, felkészítő anyagot készít róluk a Felügyelet elnöke számára,
 - k) az European Systemic Risk Board (Európai Rendszerkockázati Testület – a továbbiakban: ESRB), az ESRB Tanácsadó Technikai Bizottsága, illetve az Európai Felügyeleti Hatóságok elé kerülő kockázati és stabilitási elemzéseket véleményezi, és felkészítő anyagaival támogatja a Felügyelet üléseken részt vevő vezetőit,
 - l) a törvényekben és a két szervezet közötti együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint együttműködik az MNB-vel a pénzügyi rendszer és intézményei kockázatainak beazonosításában, azok elemzésében és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok kialakításában,
 - m) a Felügyelet rendszeresen nyilvánosságra hozott egyes szektorális statisztikai idősoraihoz közérthető, a nyilvánosságnak szóló gyorsértékeléseket készít a publikációs naptárhoz igazodva,
 - n) előrejelzéseket és tervszámításokat készít a felügyeleti díjbevételek alakulására vonatkozóan.
- (5) Az Adatszolgáltatási és monitoring főosztály
- a) az intézményfelügyelés támogatásának céljából kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolható, egységes elveken alapuló kockázati monitoring rendszert,
 - b) a társosztályokkal és a közös adatszolgáltatások tekintetében az MNB-vel is együttműködve karbantartja az adatszolgáltatásra vonatkozó rendeletek tábláit, kitöltési útmutatóit, elkészíti az adatszolgáltatással kapcsolatos jogalkotási tervezeteket,
 - c) részt vesz az adatszolgáltatással, adatcserével kapcsolatos együttműködési megállapodások kidolgozásában és karbantartásában, a társfőosztályokkal együttműködve gondoskodik a megállapodásokban szereplő feladatok végrehajtásáról,
 - d) kialakítja a feladatkörébe tartozó statisztikai kimutatások módszertanát,
 - e) összeállítja az elemzési és tájékoztatási célú, valamint a külső (hazai és nemzetközi) szervezetek számára a feladatkörében készülő statisztikai kimutatásokat, kivéve azon adatszolgáltatásokat, illetve adattáadásokat, amelyekért a Gazdasági igazgatóság illetékes szervezeti egysége a felelős,
 - f) folyamatosan fejleszti és karbantartja a nyilvános statisztikai idősorokat intézményenként, szektoronként és piaconként,
 - g) javaslatot tesz a változó igények és a tapasztalatok alapján a Felügyelet honlapjának adatszolgáltatásokkal és adatközzétételekkel kapcsolatos tartalmaira,
 - h) a megfelelő adatminőség biztosítása érdekében kidolgozza és karbantartja a jelentések belső konzisztenciáját ellenőrző automatizmusokat, a logikai és formai szabályokat,
 - i) a rendszeres felügyeleti adatszolgáltatás témájában kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, a társfőosztályokkal együttműködve gondoskodik a feltárt adatszolgáltatási hibák javíttatásáról, valamint válaszol a beérkező adattartalom-azonosítási kérdésekre,
 - j) részt vesz a rendkívüli adatszolgáltatások kialakításában,
 - k) koordinálja és szervezi a Számviteli bizottság munkáját,
 - l) javaslatot tesz a felügyeleti munkatársak nemzetközi standardokon alapuló, illetve a magyar számviteli rendszerekkel kapcsolatos továbbképzések szakmai tartalmára.
 - m) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - ma) Pénzügyi intézmények osztálya,
 - mb) Biztosítók, pénztárak és tőkepiaci intézmények osztálya.

- (6) Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztály
- a) a felügyelési és elemzési tapasztalatokat, valamint a nemzetközi sztenderdalkotó szervezetek dokumentumait is felhasználva kezdeményező módon javaslatokat tesz a pénzügyi szektorra vonatkozó szabályozási koncepciókra,
 - b) folyamatosan vizsgálja a pénzügyi szervezeteket érintő – előkészítés alatt álló vagy elfogadott – európai uniós direktívákat, rendeleteket, valamint az Európai Felügyeleti Hatóságok szabályozó dokumentumait, szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazásukhoz szükséges szabályozási koncepciókat,
 - c) a közép-kelet európai regionális együttműködés keretében fokozott figyelemmel kíséri a térség érdekeit külön is érintő fejleményeket, és proaktív módon – térség társfelügyeleteinek bevonásával – kezdeményez véleménycserét és szükség esetén koordinált fellépést a regionális érdekek hatékony érvényre juttatása érdekében,
 - d) kijelölés alapján részt vesz a pénzügyi szolgáltatásokra vonatkozó európai uniós direktívák, rendeletek (pl. kötelező technikai normák), az Európai Felügyeleti Hatóságok szabályozó dokumentumainak (útmutatóinak, ajánlásainak) kidolgozásáért felelős európai uniós bizottságokban és munkacsoportokban, illetve koordinálja a hasonló bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő felügyeleti munkatársak tevékenységét,
 - e) figyelemmel kíséri a nemzetközi szakmai szervezetek által alkalmazott vagy ajánlott szabályozási módszereket, vizsgálva azoknak a hazai szabályozásban való alkalmazhatóságát, szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg azok hazai adaptálására,
 - f) szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktíva és rendelettervezetek (pl. kötelező technikai normák), az Európai Felügyeleti Hatóságok szabályozó dokumentumainak (útmutatók, ajánlások) felügyeleti véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását,
 - g) vizsgálja a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra,
 - h) részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben,
 - i) lebonyolítja a felügyeleti ajánlástervezetek külső szakértőkkel való egyeztetését, gondoskodik azok rendszeres aktualizálásáról,
 - j) havi rendszerességgel összefoglalót készít a pénzügyi szektort érintő Európai Uniói jogszabályváltozásokról,
 - k) részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában,
 - l) a felügyelői kollégiumi együttműködés kivételével elsődlegesen kapcsolatot tart az EU tagországok és harmadik országok felügyeleti hatóságaival, előkészíti, karbantartja és nyilvántartja a köztük és a Felügyelet között létrejött együttműködési megállapodásokat, szervezi a szükséges információcserét, a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását,
 - m) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, az Európai Pénzügyi Felügyeleti Rendszer intézményeivel (az Európai Felügyeleti Hatóságokkal és az ESRB-vel), részt vesz a kapcsolattartás kereteinek kialakításában, szervezi és koordinálja a Felügyelet e szervezetekkel kapcsolatos tevékenységét,
 - n) működteti a nemzetközi pénzügyi szabályozás megújításának homlokterében álló témák dossziéfelelősi rendszerét, melynek keretében az aktuális témák dossziéit rendszeresen karbantartja, és a Felügyelet vezetőit rendszeresen aktualizált információkkal látja el,
 - o) felkészíti a Felügyelet vezető képviselőit az Európai Pénzügyi Felügyeleti Rendszer vezető testületeinek üléseire, előkészíti a Felügyelet képviselőinek személyére vonatkozó személyi döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Felügyelet érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási taktikára,
 - p) részt vesz a Felügyelet nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain,
 - q) kapcsolatot tart egyéb globális nemzetközi szervezetekkel (egyebek mellett IAIS, az IOSCO, a Bázeli Bankfelügyeleti Bizottság, az FSB Regionális Konzultatív csoportja, az OECD, az IMF), intézi az e szervezetek tagsági kötelezettségeiből adódó szervezési és szakértői feladatokat (szakvélemények és információk adása, döntés-előkészítő javaslattétel, személyes részvétel e szervezetek munkájában),
 - r) kapcsolatot tart a magyar hatóságokkal közös, vagy összehangolt nemzetközi fellépésük érdekében,
 - s) közreműködik a nemzetközi, elsősorban EU válságkezelésben, kapcsolatot tart az érintett felügyeletekkel és EU intézményekkel, részt vesz a válságkezelő intézkedések megtételében,

- t) koordinálja a pénzmosással és a terrorizmus-finanszírozással kapcsolatos felügyeleti tevékenységet, együttműködik a felügyeleti szakfőosztályokkal, ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépés szabályozási és módszertani feladatait, ennek keretében elkészíti és karbantartja a vonatkozó mintaszabályzatokat, ajánlásokat, útmutatókat, állásfoglalásokat,
- u) szakvélemény adásával közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos bejelentések kivizsgálásában, szükség esetén a vizsgálatokban,
- v) kapcsolatot tart a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni harcban részt vevő nemzetközi szervezetekkel, a társhatóságokkal, valamint a piaci szereplőkkel, illetőleg ezek érdekképviselőivel,
- w) az egyes igazgatóságok munkáját a rendelkezésre álló keretek között igény szerint külföldi információk beszerzésével segíti,
- x) elkészíti a Felügyelet utazási tervét, szervezi az egyes kiutazások engedélyezési folyamatát,
- y) kijelölés alapján elkészíti a külföldi megkeresésekre (kérdésekre) adandó válaszokat, kitölti az adott kérdőíveket, illetve megszervezi a Felügyeleten belül az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- z) közreműködik a PBT-vel a FIN-Nettel történő kapcsolattartásban,
- aa) a főosztály vezetője által kijelölt témakörökben témafelelősként szakmai elemző és felügyeleti álláspontra javaslatot tartalmazó anyagokat készít, rendszeresen nyomon követi az adott témával kapcsolatos nemzetközi fejleményeket,
- bb) figyelemmel kíséri az Európai Bizottság, a meghatározó nemzetközi pénzügyi szervezetek, valamint a vezető nemzetközi hírportálok honlapjait, és az így szerzett aktuális információval segíti a Felügyelet vezetésének munkáját.
- cc) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
 - cca) Szabályozási osztály,
 - ccb) EU és nemzetközi ügyek osztálya.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

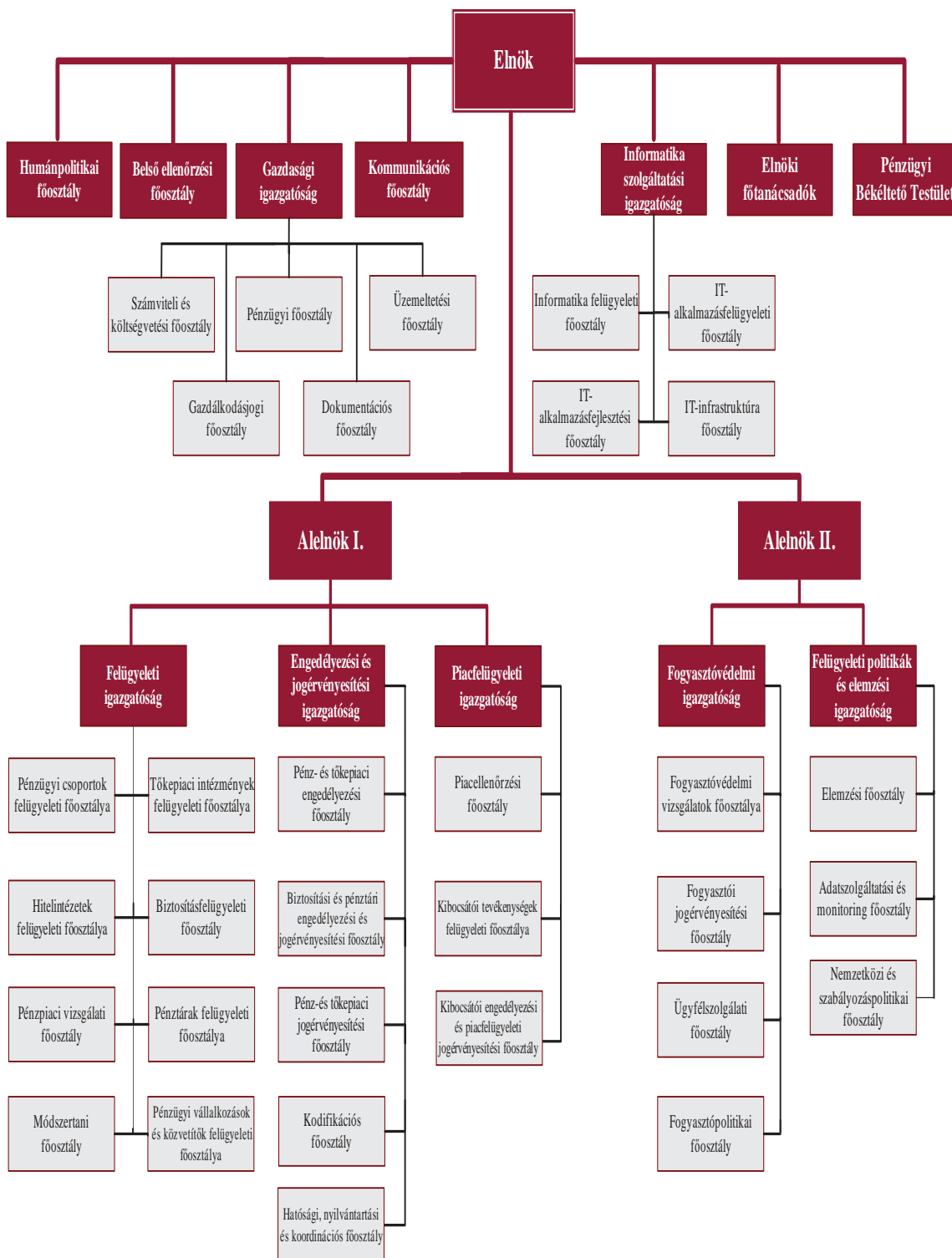
38. §

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

- | | |
|--|---------------|
| a) szervezeti ábra | 1. függelék |
| b) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség | 2. függelék |
| c) a Felügyelet elnöke által gyakorolt munkáltatói jogok | 3. függelék |
| d) szervezeti egységenkénti létszámkeret | 4/a. függelék |
| e) munkaköri rend | 4/b. függelék |
| f) a Pénzügyi Békéltető Testület tagjainak kiválasztására irányuló pályázati eljárás | 5. függelék |

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függeléke

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének szervezeti felépítése



A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. függeléke

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. számú törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre köteles az a Felügyelettel közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

Kötelezettség alapja	Gyakoriság
közigazgatási hatósági ügyben	ötévente
közbeszerzési eljárás során	évente
feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében	kétévente
vezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő	ötévente
jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be	ötévente

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. számú törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre köteles az a közszolgálatban nem álló személy is, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

Kötelezettség alapja	Gyakoriság
költségvetési szerv, valamint többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban	évente
feladatai ellátása során költségvetési szerv vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál	kétévente

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. függeléke

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnöke által gyakorolt munkáltatói jogok

- (1) Köztisztviselők esetén:
- a) létszámkeretek meghatározása,
 - b) jogviszony létesítés,
 - c) jogviszony megszüntetés,
 - d) vezetői megbízás és visszavonás,
 - e) felügyeleti címadományozás,
 - f) korengedményes nyugdíjvállalás engedélyezése,
 - g) kinevezés módosítás,
 - h) átirányítás, kirendelés, secondment foglalkoztatás,
 - i) külföldi kiküldetések elrendelése,
 - j) összeférhetlenségi szabályok alkalmazása,
 - k) illetmény megállapítása és eltérítése,
 - l) helyettesítési díj megállapítása,
 - m) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - n) jutalomkeret és jutalmak megállapítása, beleértve azok szervezeti egységekre történő szétosztását is,
 - o) felügyeleti elismerések odaítélése,
 - p) lakáskölcsön szerződések megkötése,

- q) fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése és lefolytatása,
 r) továbbá minden egyéb, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben vagy más jogszabályban a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatáskörök gyakorlása.
- (2) Munkavállalók esetén:
- a) jogviszony létesítés,
 b) jogviszony módosítás,
 c) jogviszony megszüntetés,
 d) korengedményes nyugdíjvállalás engedélyezése,
 e) külföldi kiküldetések elrendelése,
 f) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 g) jutalomkeret és jutalmak megállapítása, beleértve azok szervezeti egységekre történő szétosztását is,
 h) felügyeleti elismerések odaítélése,
 i) lakáskölcsön szerződések megkötése,
 j) továbbá minden egyéb, a Felügyeletnél munkaviszonyban álló alkalmazott feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.
- (3) A Felügyelet elnöke a törvény erejénél fogva kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlását a Közzolgálati Szabályzatban vagy eseti elnöki utasításban vezető megbízású köztisztviselőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem delegálható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4/a. függeléke

SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNTI LÉTSZÁMKERET

Sorszám	Megnevezés	Létszámkeret (fő)
1	Elnök közvetlen összesen	164
2	Elnök és titkársága	
3	Pénzügyi Békéltető Testület	
4	Humánpolitikai főosztály	
5	Gazdasági igazgatóság összesen	
6	Gazdasági igazgatóság	
7	Számviteli és költségvetési főosztály	
8	Pénzügyi főosztály	
9	Üzemeltetési főosztály	
10	Gazdálkodásjogi főosztály	
11	Dokumentációs főosztály	
12	Informatika szolgáltatási igazgatóság összesen	
13	Informatika szolgáltatási igazgatóság	
14	Informatika felügyeleti főosztály	
15	IT-alkalmazásfelügyeleti főosztály	
16	IT-alkalmazásfejlesztési főosztály	
17	IT-infrastruktúra főosztály	
18	Belső ellenőrzési főosztály	
19	Kommunikációs főosztály	
20	Elnöki főtanácsadók	

Sorszám	Megnevezés	Létszámkeret (fő)	
21	Alelnök I. összesen	263	
22	Alelnök I. és titkársága		
23	Felügyeleti igazgatóság összesen		
24	Felügyeleti igazgatóság		
25	Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya		
26	Hitelintézetek felügyeleti főosztálya		
27	Pénzpiaci vizsgálati főosztály		
28	Tőkepiaci intézmények felügyeleti főosztálya		
29	Biztosításfelügyeleti főosztály		
30	Pénztárak felügyeleti főosztálya		
31	Módszertani főosztály		
32	Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztálya		
33	Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság összesen		
34	Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság		
35	Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály		
36	Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály		
37	Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály		
38	Kodifikációs főosztály		
39	Hatósági, nyilvántartási és koordinációs főosztály		
40	Piacfelügyeleti igazgatóság összesen		
41	Piacfelügyeleti igazgatóság		
42	Piacellenőrzési főosztály		
43	Kibocsátói tevékenységek felügyeleti főosztálya		
44	Kibocsátói engedélyezési és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály		
45	Alelnök II. összesen		103
46	Alelnök II. és titkársága		
47	Fogyasztóvédelmi igazgatóság összesen		
48	Fogyasztóvédelmi igazgatóság		
49	Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztálya		
50	Fogyasztói jogérvényesítési főosztály		
51	Ügyfélszolgálati főosztály		
52	Fogyasztópolitikai főosztály		
53	Felügyeleti politikák és elemzési igazgatóság összesen		
54	Felügyeleti politikák és elemzési igazgatóság		
55	Elemzési főosztály		
56	Adatszolgáltatási és monitoring főosztály		
57	Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztály		
58	PSZÁF összesen (1+21+45 sor)		530

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4/b. függeléke

A PSZÁF munkaköri rendje

Kttv. hatálya alá tartozó munkakörök		Mt. hatálya alá tartozó munkakörök	
Kttv. szerinti besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség	Munkaköri megnevezések
VEZETŐI BESOROLÁSOK			
főosztályvezető	Ügyvezető igazgató		
	Főosztályvezető (ügyvezető igazgató-helyettes)		
főosztályvezető-helyettes	Főosztályvezető-helyettes		
osztályvezető	Osztályvezető		
NEM VEZETŐI BESOROLÁSOK			
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY			
felsőfokú végzettségű	Adatbányász	felsőfokú végzettségű	Alkalmazásfelügyelő
	Belső ellenőr		Biztonsági igazgató
	Biztonsági igazgató		Felügyeleti szakkordinátor
	Biztonsági vezető		Flottamenedzser
	Csoportvezető		Gazdasági szakkordinátor
	Elnöki főtanácsadó		IT gazdálkodási szakkordinátor
	Iktató és iratkezelő		Kommunikációs szakkordinátor
	Közbeszerzési szakreferens		Analitikai szakkordinátor
	KTA szakreferens		PR szakkordinátor
	Minőségbiztosítási vezető		Pénzügyi szakkordinátor
	Békéltető testületi tag		Recepció
	Pénzforgalmi szakreferens		Rendszergazda
	Stratégiai szakreferens		Rendszerszervező
	Szakreferens		Rendszerüzemeltető
	Szaktanácsadó		Szakkordinátor
	Titkár		Szintetikai szakkordinátor
	Titkárságvezető	Üzemeltetési szakkordinátor	
	TÜK kezelő	Vezető fejlesztő, fejlesztő	
	Vezető aktuárius, aktuárius		
	Vezető asszisztens, asszisztens		
	Vezető elemző, elemző		
	Vezető elemző-közzgazdász, elemző-közzgazdász		
	Vezető engedélyezési szakreferens, engedélyezési szakreferens		
	Vezető felügyelő, felügyelő		
	Vezető fogyasztóvédelmi szakreferens, fogyasztóvédelmi szakreferens		
	Vezető folyamatszervezési szakreferens, folyamatszervezési szakreferens		
	Vezető humánpolitikai szakreferens, humánpolitikai szakreferens		
	Vezető iktató, vezető iratkezelő		
	Vezető informatikai felügyelő, informatika felügyelő		

Kttv. hatálya alá tartozó munkakörök		Mt. hatálya alá tartozó munkakörök	
Kttv. szerinti besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség	Munkaköri megnevezések
felsőfokú végzettségű	Vezető jogász, jogász		
	Vezető jogérvényesítő jogász, jogérvényesítő jogász		
	Vezető kockázatértékelési szakreferens, kockázatértékelési szakreferens		
	Vezető beszerzési és közbeszerzési szakreferens		
	Vezető közgazdász, közgazdász		
	Vezető kommunikációs szakreferens, kommunikációs szakreferens		
	Vezető minőségügyi szakreferens, minőségügyi szakreferens		
	Vezető monitoring szakreferens, monitoring szakreferens		
	Vezető nemzetközi szakreferens, nemzetközi szakreferens		
	Vezető nyilvántartási szakreferens, nyilvántartási szakreferens		
	Vezető statisztikus-közgazdász, statisztikus-közgazdász		
	Vezető szabályozási szakreferens, szabályozási szakreferens		
	Vezető számfajtési és TB szakreferens, Számfajtési és TB szakreferens		
Vezető ügyfélszolgálati szakreferens, ügyfélszolgálat szakreferens			
középfokú végzettségű	Vezető asszisztens, asszisztens	középfokú végzettségű	Alkalmazásfelügyelő
	Humánpolitikai referens		Fejlesztő
	KTA referens		Gazdasági koordinátor
	Nyilvántartási referens		Help-desk koordinátor
	Pénzforgalmi referens		Hivatalsegéd
	Iktató és iratkezelő		Kommunikációs koordinátor
	Referens		Koordinátor
	TÜK kezelő		Pénzügyi koordinátor
	Számfajtési és TB referens		Rendszergazda
		egyéb alkalmazottak	Rendszerszervező
			Rendszerüzemeltető
			Titkárnő
			Üzemeltetési koordinátor
			Vezető irattáros, irattáros
			Biztonsági őr
			Gépjárművezető
			Karbantartó
			Kisegítő munkatárs
			Recepció

*A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. függeléke***A Pénzügyi Békéltető Testület tagjainak kiválasztására irányuló pályázati eljárás**

- (1) A Pénzügyi Békéltető Testület tagjaira meghatározott kiválasztási eljárásban a jelölt, illetve a pályázó meglévő szaktudását, képességeit mérik fel.
- (2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) a betöltendő munkakör, szervezeti egység megnevezését;
 - b) az ellátandó feladatok ismertetését;
 - c) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt;
 - d) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást;
 - e) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét;
 - f) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást;
 - g) az esetleges képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat előírásait;
 - h) az állás betöltésének legkorábbi időpontját;
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- (3) A pályázati felhívást a Felügyelet honlapján közzé kell tenni, emellett azonban egyéb közzétételi forma is alkalmazható. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a megjelenésétől számított 10 napnál rövidebb nem lehet.
- (4) Képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat előírható a pályázati eljárásban való részvétel feltételeként, ha ezt a pályázati felhívás tartalmazza, és a pályázó ehhez a pályázat benyújtásakor írásban hozzájárul.
- (5) A pályázatok előzetes értékelésére a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján legalább háromtagú előkészítő bizottság (a továbbiakban: előkészítő bizottság) hozható létre. Az előkészítő bizottság a pályázatok benyújtására előírt határidőt követő 45 napon belül értékeli a pályázók szaktudását, képességeit és teljesítményét.
- (6) Az előkészítő bizottság értékelése figyelembevételével a benyújtási határidőt követő 60 napon belül a pályázat eredményéről a PBT elnökének javaslatára a Felügyelet elnöke dönt.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója – kérelemre – köteles a pályázóval reá vonatkozóan a (4) bekezdésben meghatározott vizsgálatok eredményeit megismertetni.
- (8) A pályázat eredményéről a pályázókat legkésőbb a pályázat elbírásától számított 15 napon belül írásban kell tájékoztatni. Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel egyidejűleg a teljes pályázati anyagukat vissza kell küldeni. A pályázat benyújtásának ténye, illetve a benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- (9) A PBT tagjai kinevezésének a Psztv. 79. § (3) bekezdésében rögzítettek felül feltétele a C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, valamint feltétele lehet az esetleges képesség- vagy alkalmassági vizsgálaton való megfelelés.
- (10) A PBT tagnak a PBT-hez történő felvételekor előnyt jelent, ha a jelölt a következő képesítések vagy gyakorlat valamelyikével rendelkezik:
 - a) bank szakjogászi végzettség (tőkepiaci és bank szakjogászi végzettség) vagy
 - b) biztosítási szakjogászi végzettség vagy
 - c) európai jogi szakjogászi végzettség vagy
 - d) tőzsdei szakvizsga vagy
 - e) könyvvizsgálói képesítés vagy
 - f) hároméves vezetői gyakorlat vagy
 - g) ötéves – felügyelt intézménynél töltött – szakmai gyakorlat.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2013. (I. 18.) SZTNH utasítása a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező alkalmazásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet utasításait, valamint az Institute of Internal Auditors nemzetközi normáit, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódex előírásait is figyelembe véve, a belső kontrollrendszer elemeinek, szabályainak, a belső ellenőrzés megtervezésének, végrehajtásának, az ellenőrzések dokumentálásának, nyomon követésének, valamint az esetleges szabálytalanságok következményeinek meghatározása céljából a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Belső Ellenőrzési Kézikönyvének (a továbbiakban: Kézikönyv) bevezetése és alkalmazása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A belső ellenőrzés szabályait a hatályos jogszabályok rendelkezésein és a belső ellenőrzési standardokon alapuló Kézikönyv és mellékletei (1–12 számú iratminták) tartalmazzák, amelyeknek a kötelező alkalmazását írom elő, egyidejűleg elrendelem azoknak a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) belső elektronikus rendszerén (intranetjén) való közzétételét.
 - (2) A Kézikönyv és mellékletei tartalmazzák mindazokat a jogszabályokon és belső ellenőrzési standardokon alapuló követelményeket és előírásokat, amelyek szerint kell az érintetteknek a belső ellenőrzési eljárás során (az ellenőrzés előkészítésétől a megállapítások nyomon követéséig, illetve az esetlegesen feltárt szabálytalanság kezeléséig) a tevékenységüket végezni.
 - (3) A Kézikönyv és mellékletei tartalmazzák továbbá azokat a szabályokat is, amelyek alapján és alkalmazásával a belső ellenőr a Hivatal részére esetlegesen tanácsadó tevékenységet is végez.

Az utasítás személyi hatálya

- 2. §** Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira, valamint a HIPAvilon Nonprofit Kft. munkavállalóira terjed ki. Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá az egyéb szerződések keretében egyes hivatali feladatokat átmenetileg ellátó személyekre is (a továbbiakban: dolgozók).

Az utasítás célja

- 3. §** Az utasítás célja a Hivatal belső ellenőrzési rendszerének, az ellenőrzés végrehajtásának, a végrehajtás dokumentálásának, az ellenőrzés megállapításainak, nyomon követésének és az esetleges felelősség megállapításának a szabályozása.

Hatályba léptető és egyéb rendelkezések

- 4. §**
- (1) Jelen elnöki utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. január 1-jétől kezdődően kell alkalmazni.
 - (2) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének a belső ellenőrzési kézikönyv szabályainak közzétételéről szóló 10/2009. számú elnöki utasítása.
 - (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a belső ellenőr köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 2 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen (szükség esetén) kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.

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

IV. Egyéb közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye a Nemzetiségekért Díj 2012. évi díjazottjairól

A Nemzetiségekért Díj alapításáról szóló 2/2012. (VIII. 9.) ME rendelet alapján a Nemzetiségek Napja alkalmával, 2012. december 18-án rendezett ünnepség keretében Nemzetiségekért Díjban részesült:

August Šenoa Horvát Klub
Chlebniczki János
Eredics Gábor
Dr. Kissné Dr. Bartha Csilla
Lázár Péter
Dr. Orsós Anna
Dr. Schäffer István
Schulteisz Józsefné
Dr. Rosivall László
Wesołowski Andrzej és Bogdańska-Szadai Bożena (megosztva)

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet hirdetménye a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény valamint a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól szóló 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet alapján a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet (a továbbiakban: NFA) az alábbi felhívást teszi közzé települési önkormányzatok számára:

I. Közfoglalkoztatási program céljára átadható területek

A program keretében nyújtott támogatás a mezőgazdasági termelőágazatban nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2007. december 20-i 1535/2007/EK bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatás.

A program számára átadható földrészletek azonosító adatait a hirdetmény 1. sz. melléklete tartalmazza.

A hirdetményben közzé nem tett földrészletekre a program céljára nem nyújtható be kérelem.

II. A közfoglalkoztatási programban való részvétel feltételei

1. A települési (fővárosban kerületi) önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából a Nemzeti Földalapba tartozó földterületet igényelhet. Földrészlet közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából akkor adható az önkormányzat részére vagyonkezelésbe, ha arra a közfoglalkoztatásról és a

közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó törvények módosításáról szóló törvényben meghatározott, közfoglalkoztatási jogviszony alapján ellátható feladat érdekében van szükség.

2. Az önkormányzat a program céljára más település területén fekvő földrészekre is nyújthat be kérelmet, feltéve, hogy az érintett földrészlet olyan településen fekszik, melynek közigazgatási határa a kérelmet előterjesztő önkormányzat településének közigazgatási határától közúton vagy közforgalomtól el nem zárt magánúton legfeljebb 30 km távolságra van.

3. Az NFA földrészletet a program céljára 5 évre adja vagyonekezelésbe.

4. A települési önkormányzat a vagyonekezelői jogot nem adhatja tovább.

III. A vagyonekezelésbe adás iránti kérelem

A kérelem a mellékelt adatlap kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával nyújtható be. A kérelemnek tartalmaznia kell:

1. Az önkormányzat azonosító adatait:

- a) a nevét,
- b) a székhelyét,
- c) a KSH számát,
- d) az adószámát,
- e) a törzsszámát,
- f) az aláírásra jogosult képviselője nevét, tisztségét.

2. Az igényelt földrészekre vonatkozóan a település nevét, helyrajzi számát, művelési ágát, termértékét hektárban.

3. A kérelem indokait, a földrészlet használatának, hasznosításának tervezett módját.

4. A programban részt vevő személyek létszámát, azon belül a jövedelemmel rendelkező és a jövedelemmel nem rendelkező személyek létszámát.

5. A programhoz kapcsolódó képzési programok ismertetését.

6. A program működtetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet bemutatását, és az önkormányzat közreműködésének módját.

7. A programban részt vevő agrár-szaktanácsadó vagy mezőgazdasági szakirányú végzettségű személyek megjelölését, egyéb a program megvalósítását biztosító tényezőket.

8. Az arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy a program keretében hasznosított földrészek vonatkozásában a hasznosítással összefüggésben felmerülő költségeket, és kockázatot ki visel.

IV. A vagyonekezelésbe adás iránti kérelemhez csatolni kell

Csatolni kell a kérelemhez

- a) a hatályos helyi építési szabályzat és a szabályozási terv, valamint a képviselő-testület által jóváhagyott településszerkezeti terv kivonatát, amely szerint az önkormányzat által igényelt földrészlet a település igazgatási területén belül beépítésre nem szánt mezőgazdasági terület, valamint
- b) a kötelezettséget vállaló nyilatkozatot arról, hogy a földrészletet a vagyonekezelési szerződés időtartama alatt az önkormányzat:
 - ba) a termőföld védelméről szóló törvény szerinti más célra nem hasznosítja, és
 - bb) az a) pont szerinti területfelhasználási egységet nem módosítja,
- c) az önkormányzat nyilatkozatát az előző két évben igénybe vett csekély összegű (de minimis) támogatásokról.

V. A kérelmek elbírálása, szerződéskötés

1. Az önkormányzat a földrészletnek a vagyonekezelésbe adására irányuló, írásbeli kérelmét a területileg illetékes NFA megyei osztályánál, a 2. számú mellékletbe foglalt adatlapon terjeszti elő. Az adatlap egyes rovataira adott válasz legfeljebb 4000 karakter terjedelmű lehet. Az adatlaphoz csatolt dokumentumokat laponként a jegyző hitelesítésével, aláírásával, pecsétjével kell ellátni. Az NFA a határidőben beérkezett önkormányzati kérelmet megvizsgálja és a

részletes szakmai javaslatát megküldi a Vidékfejlesztési Minisztériumnak. Az NFA javaslata alapján a miniszter a döntési javaslatot is tartalmazó előterjesztést benyújtja a Kormány részére.

Amennyiben több önkormányzat nyújtott be kérelmet azonos földterület(ek)re, az NFA a település fekvése, az önkormányzat kérelmében megfogalmazottak megvalósíthatósága és az előzetesen beadott igénye alapján hozza meg a döntését.

2. A vagyonkezelésbe adásról a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény szerint az NFA javaslata alapján a Kormány dönt.

3. A Kormány döntésének a Magyar Közlönyben történő közzétételétől számított 15 napon belül az NFA és a jogosult önkormányzat ingatlan-nyilvántartási bejegyzésre alkalmas vagyonkezelési szerződést köt.

A Nemzeti Földalapba tartozó földrészlet hasznosítására irányuló szerződés nem köthető azzal, aki

- a) önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt áll,
- b) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. §-ának 20. pontja szerinti, hatvan napnál régebben lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik,
- c) állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi – három évnél nem régebben lezárult – eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták.

A szerződés alapján az önkormányzat köteles gondoskodni a vagyonkezelői jogának az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről. Ez a kötelezettség vonatkozik az ingatlanrészlet esetén az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges változási vázrajz készítésére is.

4. A vagyonkezelői jogviszony fennállása alatt a vagyonkezelő önkormányzat évente január 31-ig beszámol az NFA-nak:

- a) a szerződésben foglaltak betartásáról,
- b) a program megvalósulásáról, valamint
- c) a vagyonkezelésbe vett földrészletek hasznosításáról, továbbá
- d) köteles az NFA-t tájékoztatni a jogviszony körülményeinek minden olyan lényeges változásáról, mely a vagyonkezelési szerződés módosítását teszi indokolttá.

5. Az NFA a vagyonkezelési szerződésben foglaltak betartását ellenőrizheti.

6. A vagyonkezelési szerződés részletes tartalmát jogszabály határozza meg.

VI. Az NFA nem készít szakmai javaslatot az alábbi esetekben

1. Az NFA nem javasolhatja a Kormány számára a vagyonkezelésbe adást, ha

- a) az önkormányzat a hirdetményben nem szereplő vagy a hirdetmény II. 2. pontjának nem megfelelő földrészletre nyújtott be kérelmet,
- b) az önkormányzat a hiánypótlási felhívásnak nem tett eleget, és az erre megállapított határidő meghosszabbítását sem kérte,
- c) az önkormányzat kérelme nem felel meg jelen Hirdetményben előírt tartalmi és formai követelményeknek.

2. A kérelem határidőn túl érkezett be.

3. Az 1. és 2. pontban nem szereplő esetekben az NFA a kérelmezőt megfelelő határidő tűzésével, hiánypótlásra szólítja fel.

VII. A kérelem benyújtása

Az önkormányzat a kérelmét a területileg illetékes NFA megyei osztályához nyújthatja be a 4. számú melléklet szerinti címre, postai úton, illetve személyesen, jelen hirdetmény közzétételének napjától számított 30. napig beérkezően.

A határidőn túl beérkezett kérelmeket az NFA érdemben nem vizsgálja.

VIII. Információ kérése

A Hirdetménnyel kapcsolatban információ kérhető az illetékes NFA Területi Irodától.

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
képviselésében
Dr. Sebestyén Róbert s. k.,
elnök

Mellékletek:

1. A közfoglalkoztatási programra meghirdetett földrészek listája
2. Adatlap a kérelem benyújtásához
3. Tájékoztató
4. NFA megyei osztályainak címlistája

1. melléklet
a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából önkormányzati vagyoni kezelésbe adásáról szóló hirdetményéhez

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Aldebrő	külterület	013/21		szántó	2,4000	36,76	Heves megye
Aldebrő	külterület	013/28		szántó	0,3100	5,29	Heves megye
Aldebrő	külterület	034/37		szántó	0,2100	3,48	Heves megye
Aldebrő	külterület	048/47		rét	1,6000	22,09	Heves megye
Abaujszántó	zártkert	1473		gyep (legelő)	1,0400	3,64	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	021/32		szántó	0,2124	1,49	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	028/5		szántó	0,2747	4,07	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	028/7		szántó	0,3437	5,09	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	028/22		szántó	0,3159	4,68	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	059/2		gyep (legelő)	0,7160	2,51	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	060		gyep (legelő)	0,5013	1,75	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	0131/2		gyep (legelő)	0,2753	0,96	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	0131/3		szántó	0,2618	2,91	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	külterület	0133/2		szántó	0,3940	4,37	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4130	a	szántó	0,2520	2,80	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4130	b	gyep (legelő)	0,1958	0,20	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4170/11		gyümölcsös	0,1457	2,03	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4173/1		szőlő	0,1321	3,90	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4180		szántó	0,1684	2,49	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4188		gyep (legelő)	0,1552	0,16	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4230		gyep (legelő)	0,1788	0,18	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4255		szántó	0,3037	3,37	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4300		szántó	0,4146	2,90	Borsod-Abaúj-Zemplén megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Abaujszántó	zártkert	4351		kert	0,1318	1,83	Borsod-Abauj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4358		kert	0,0888	1,23	Borsod-Abauj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4359		kert	0,0350	0,49	Borsod-Abauj-Zemplén megye
Abaujszántó	zártkert	4547		kert	0,1012	1,41	Borsod-Abauj-Zemplén megye
Bakonyszombathely	külterület	0300/2		szántó	1,2603	29,62	Komárom-Esztergom megye
Balástya	külterület	0344/4	b	szántó	2,1101	12,09	Csongrád megye
Balástya	külterület	0344/4	c	rét	0,8781	20,64	Csongrád megye
Báránd	külterület	0243/13		szántó	4,4830	78,00	Hajdú-Bihar megye
Báránd	külterület	0242/10		szántó	1,9994	47,85	Hajdú-Bihar megye
Bazsi	külterület	033/2	a	szántó	2,1924	30,17	Veszprém megye
Bazsi	külterület	033/2	b	rét	0,2146	2,68	Veszprém megye
Békés	külterület	042/24		szántó	4,0776	138,84	Békés megye
Békéscsaba	külterület	0743/17		szántó	8,3479	270,17	Békés megye
Bekőlce	külterület	05/7		rét	2,0369	14,26	Heves megye
Bekőlce	külterület	0112/5		legelő	1,0712	3,00	Heves megye
Bekőlce	külterület	0112/7		legelő	2,9747	8,33	Heves megye
Bekőlce	külterület	0116/4		szántó	0,3725	1,94	Heves megye
Bekőlce	külterület	0128/1	b	rét	0,4205	2,94	Heves megye
Beremend	külterület	0190/1		szántó	0,3489	12,73	Baranya megye
Beremend	külterület	0140/2		legelő	0,0066	0,07	Baranya megye
Bocskai kert	külterület	0150/144		gyümölcsös	0,1193	4,97	Hajdú-Bihar megye
Bocskai kert	zártkert	21010/3		kert és gazdasági épület	0,0911	0,67	Hajdú-Bihar megye
Bocskai kert	zártkert	21010/4		kert és gazdasági épület	0,1026	0,75	Hajdú-Bihar megye
Bocskai kert	külterület	0150/99		gyümölcsös	0,2775	11,57	Hajdú-Bihar megye
Bocskai kert	külterület	0150/98		gyümölcsös	0,2864	11,94	Hajdú-Bihar megye
Bocskai kert	külterület	0150/97		gyümölcsös	0,2953	12,31	Hajdú-Bihar megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Bodrogfalom	külterület	0127/17		szántó	1,5223	29,82	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	069/3		szántó	0,7968	24,94	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	069/5		szántó	1,1286	35,33	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	069/6		szántó	0,3942	12,34	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	069/8		szántó	0,7534	23,58	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	069/11		szántó	0,8661	27,11	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	069/12		szántó	0,6496	20,33	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	069/14		szántó	0,5462	17,10	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	070/2		szántó	1,1698	36,31	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	070/4		szántó	0,7099	22,22	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Böcs	külterület	070/6		szántó	0,5873	18,38	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Csányoszró	zártkert	1037		szántó	0,1580	1,42	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	509/1		szántó	0,1750	2,19	Baranya megye
Csányoszró	külterület	0208/14		rét	0,9995	14,79	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	510/1		szántó	0,2081	2,6	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	511/1		szántó	0,2036	2,55	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	518/2		szántó	0,3458	3,11	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	526		szántó	0,2968	1,54	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	517		szántó	0,2345	2,11	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	662/1		szántó	0,3221	6,99	Baranya megye
Csányoszró	zártkert	662/2		szántó	0,3221	6,99	Baranya megye
Csanytelek	külterület	0193/29	a	szántó	1,0836	25,99	Csongrád megye
Csanytelek	külterület	0193/29	b	legelő	0,1792	1,49	Csongrád megye
Csenger	külterület	0231/24		gyömmölcsös	1,2893	49,25	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Csenger	külterület	089/2		szántó	3,1311	39	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Csenger	külterület	0229/7		gyömmölcsös	0,3435	13,12	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Csenger	külterület	0229/15		gyümölcsös	1,9141	73,12	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Csenger	Külterület	089/3		szántó	1,8953	24,32	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Csenger	Külterület	089/4		szántó	3,5127	45,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Doboz	külterület	0112/62		szántó	5,6593	127,66	Békés megye
Doboz	külterület	0146/322		szántó	0,6621	15,00	Békés megye
Doboz	külterület	0146/323		szántó	0,7433	16,00	Békés megye
Doboz	zártkert	2507		kert	0,1189	4,96	Békés megye
Doboz	külterület	0106/21		szántó	2,0046	41,99	Békés megye
Drávaiványi	külterület	060/7		szántó	1,0846	15,08	Baranya megye
Egyek	külterület	0477/7	a	szántó	0,7859	6,50	Hajdú-Bihar megye
Egyek	külterület	0477/7	b	legelő	0,2506	0,53	Hajdú-Bihar megye
Értény	külterület	072/5		szántó	1,6934	56,45	Tolna megye
Értény	zártkert	2220		szántó	0,2322	4,44	Tolna megye
Esztár	külterület	0424/7	a	szántó	0,1644	3,99	Hajdú-Bihar megye
Esztár	külterület	0424/7	b	rét	0,387	2,71	Hajdú-Bihar megye
Esztár	zártkert	1695		kert	0,0867	3,16	Hajdú-Bihar megye
Fegyvernek	külterület	022/24		szántó	3,949	99,51	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Fegyvernek	külterület	038/1		szántó	0,0821	1,72	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Fegyvernek	külterület	0135/35		szántó	0,7935	20	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Fegyvernek	külterület	0384/7		szántó	2,7886	70,27	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Fegyvernek	külterület	0218/2		szántó	1,1963	25	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Fegyvernek	külterület	092/1		szántó	1,875	67,28	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Fülöp	külterület	0472/107		szántó	0,2766	0,99	Hajdú-Bihar megye
Fülöp	külterület	0472/109		szántó	0,6982	6,56	Hajdú-Bihar megye
Fülöp	külterület	0230/7		szántó	0,7220	4,55	Hajdú-Bihar megye
Fülöp	külterület	0472/108		szántó	0,1303	1,22	Hajdú-Bihar megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Füzesabony	külterület	020/161		szántó	0,8283	19,99	Heves megye
Füzesabony	külterület	0327/12		rét	0,1853	1,93	Heves megye
Garbold	külterület	015/4		rét	0,1308	0,05	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Garbold	külterület	039/27		szántó	0,4415	4,28	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Garbold	külterület	052/11		szántó	0,1972	1,91	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Garbold	külterület	052/13		szántó	0,2229	1,07	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Gávavencsellő	külterület	0198/4		szántó	0,4676	3,27	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Gerendás	külterület	094/17		szántó	4,4701	180,00	Békés megye
Gesztely	zártkert	1200/2		zártkert	0,7000	13,33	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gesztely	zártkert	1210/3		zártkert	0,1600	3,03	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gesztely	zártkert	1213/2		zártkert	0,3714	7,09	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gesztely	zártkert	1220/2		zártkert	0,3484	6,65	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gesztely	zártkert	1222/2	a	zártkert	0,0925	2,57	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gesztely	zártkert	1222/2	b	zártkert	0,3791	7,24	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gesztely	zártkert	1297/3		zártkert	0,5152	7,62	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gönc	külterület	0101/12		szántó	1,1668	23,34	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Gönc	külterület	037/1		legelő	0,9737	0,97	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Görbeháza	külterület	0388/53		szántó	2,0908	24,56	Hajdú-Bihar megye
Görbeháza	külterület	0398/26		szántó	1,5811	27,63	Hajdú-Bihar megye
Gyöngyöspata	külterület	0157/5		szántó	1,0666	14,08	Heves megye
Gyöngyöspata	külterület	0157/6		szántó	1,3662	18,03	Heves megye
Gyöngyöstarján	külterület	0161/163		legelő	0,7837	2,43	Heves megye
Gyöngyöstarján	külterület	0161/164		szántó	0,32	8,99	Heves megye
Györe	Külterület	050/3	a	gyümölcsös	2,5872	76,32	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	b	szőlő	1,2467	49,87	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	c	legelő (gyep)	0,1720	0,65	Tolna megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Györe	Külterület	050/3	d	szőlő	0,5126	20,5	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	f	legelő (gyep)	0,2328	0,88	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	g	szőlő	0,3382	13,53	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	h	legelő (gyep)	0,3012	1,14	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	j	szőlő	1,0324	41,30	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	k	legelő (gyep)	0,2559	0,97	Tolna megye
Györe	Külterület	050/3	l	legelő (gyep)	3,1773	15,87	Tolna megye
Györe	Külterület	079		szántó	5,2668	139,36	Tolna megye
Györe	Külterület	085		szántó	0,5834	18,26	Tolna megye
Gyula	külterület	0144/4		szántó	3,8456	90,37	Békés megye
Gyula	zártkert	10816		szántó	5,5467	130,35	Békés megye
Gyula	zártkert	11105	b	szántó	0,2722	11,81	Békés megye
Gyula	zártkert	10705/2		kert	0,1447	6,03	Békés megye
Gyula	külterület	0137/1		szántó	0,7019	15,80	Békés megye
Gyula	külterület	0137/3		szántó	0,9499	19,09	Békés megye
Gyula	külterület	0138/1		szántó	4,4365	95,24	Békés megye
Gyula	külterület	0138/3		szántó	0,9478	17,42	Békés megye
Gyula	külterület	0174/227	a	legelő és töltés	0,4781	4,64	Békés megye
Gyula	külterület	0174/227	b	szántó	0,9799	24,59	Békés megye
Gyula	külterület	0174/227	c	legelő	0,2358	3,28	Békés megye
Gyula	külterület	0680/19		szántó	0,9957	39,93	Békés megye
Gyula	külterület	0680/20		szántó	0,6911	29,99	Békés megye
Gyula	külterület	0132/4		szántó	6,8373	252,01	Békés megye
Gyula	külterület	0680/22		szántó	0,6912	30,00	Békés megye
Hajdúböszörmény	külterület	0370/2		gyep (legelő)	8,9914	163,64	Hajdú-Bihar megye
Hajdúböszörmény	külterület	0377		gyep (legelő)	4,2565	77,47	Hajdú-Bihar megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Hajdúhadház	zártkert	20617		szántó	0,2392	1,67	Hajdú-Bihar megye
Hajdúhadház	külterület	0168/41		rét	0,8319	7,24	Hajdú-Bihar megye
Hajdúnánás	külterület	0146/4	a	szántó	1,3538	40,95	Hajdú-Bihar megye
Hajdúnánás	külterület	0146/4	b	rét	0,0799	1,25	Hajdú-Bihar megye
Hajdúnánás	külterület	0427/10		szántó	1,1855	29,99	Hajdú-Bihar megye
Hajdúnánás	külterület	0800/10		legelő	1,3759	20,66	Hajdú-Bihar megye
Harkakötöny	külterület	025/58		legelő	0,0741	0,70	Bács-Kiskun megye
Harkakötöny	külterület	016/7		legelő	0,0984	0,48	Bács-Kiskun megye
Harkakötöny	külterület	0164/43		rét	0,6759	9,40	Bács-Kiskun megye
Hernádvécse	külterület	061		szántó	3,9909	93,79	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Hevesaranyos	külterület	0200		legelő	1,3751	3,85	Heves megye
Hodász	külterület	029/45		szántó	1,3948	11,16	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Hodász	külterület	056/6		szántó	1,2967	10,37	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Hodász	külterület	067/16		gyümölcsös	1,4503	35,24	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Hodász	külterület	057/81	a	szántó	0,5273	4,22	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Hodász	külterület	057/81	b	gyümölcsös	0,5746	17,98	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ivád	külterület	0124		legelő	1,8732	5,24	Heves megye
Jánkmajtis	külterület	0179/6		szántó	8,3286	99,98	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Kaposmérő	zártkert	912		gyümölcsös	0,0351	1,22	Somogy megye
Kaposmérő	külterület	019/86		szántó	0,0499	0,52	Somogy megye
Kaposmérő	külterület	019/91		szántó	0,0641	0,67	Somogy megye
Kaposmérő	külterület	019/97		szántó	0,0307	0,32	Somogy megye
Kaposmérő	külterület	019/98		szántó	0,0631	0,66	Somogy megye
Kaposmérő	külterület	1093/2	a	szántó	0,214	1,20	Somogy megye
Kaposmérő	külterület	1093/2	b	rét	0,2785	7,49	Somogy megye
Kaposmérő	külterület	019/74		szántó	0,1345	3,51	Somogy megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Kaposmérió	külterület	019/109		szántó	2,3798	43,31	Somogy megye
Kaszaper	külterület	036/16		szántó	1,3670	47,57	Békés megye
Kékesd	külterület	037/1		szántó	1,2802	17,79	Baranya megye
Keléd	külterület	065/20		szántó	3,2226	112,15	Vas megye
Kemecse	zártkert	1773		szántó	2,1432	2,57	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Kemecse	zártkert	1774	a	rét	1,3722	21,41	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Kemecse	zártkert	1775		szántó	0,5181	0,62	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Kemecse	zártkert	1774	b	szántó	0,2733	0,33	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Kétegyháza	külterület	0136/44		szántó	1,3475	34,42	Békés megye
Kétegyháza	külterület	0140/21		szántó	0,4346	15,12	Békés megye
Kétegyháza	külterület	0140/22		szántó	0,5215	18,15	Békés megye
Kétegyháza	külterület	0138/8		szántó	3,5784	99,06	Békés megye
Kétegyháza	külterület	0138/50	a	szántó	3,3036	93,61	Békés megye
Kétegyháza	külterület	07/17		szántó	2,3903	66,58	Békés megye
Kétpó	külterület	011/59		szántó	0,4372	15,99	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Kétpó	külterület	0245/4		szántó	0,883	35,32	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Kétpó	külterület	011/47		szántó	0,5000	20,00	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Kétpó	külterület	027/21		szántó	1,5101	27,00	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Kétpó	külterület	027/24		szántó	0,4152	6,48	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Kissassonyfa	külterület	024/2		szántó	6,2041	86,24	Baranya megye
Kisherend	külterület	041/15		szántó	1,1850	20,62	Baranya megye
Kisherend	külterület	047/7		szántó	1,6669	33,30	Baranya megye
Kistelek	külterület	0264/16	a	szántó	2,9175	26,18	Csongrád megye
Kistelek	külterület	0264/16	b	rét	1,3788	21,51	Csongrád megye
Kisszállás	külterület	0471/2		legelő	0,0693	0,21	Bács-Kiskun megye
Kisszállás	külterület	0758/9		rét	0,9508	8,27	Bács-Kiskun megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Kisszállás	külterület	0758/10		rét	0,0251	0,22	Bács-Kiskun megye
Kisszékely	külterület	0166/9	a	szántó	3,8470	117,5	Tolna megye
Kisszékely	külterület	0166/9	b	szőlő	0,3475	9,66	Tolna megye
Kisszékely	külterület	0166/9	c	legelő	0,2183	1,75	Tolna megye
Komlódtótfalu	külterület	06/15		szántó	1,2098	25,28	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Kóspallag	külterület	035/14		szántó	0,6388	5,56	Pest megye
Kötegyán	külterület	0370/18		szántó	5,6261	88,95	Békés megye
Kötegyán	külterület	0359/5		szántó	1,9075	32,79	Békés megye
Kunmadaras	külterület	0377/3		szántó	3,6562	51,43	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Kunmadaras	külterület	0446/33		szántó	0,7847	24,99	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Kunmadaras	külterület	0446/34		szántó	0,9081	24,61	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Lóvászpatona	külterület	0103/2		szántó	2,0038	19,79	Veszprém megye
Magyarbánhegyes	külterület	0108/22		szántó	0,5204	20,24	Békés megye
Magyarbánhegyes	külterület	0108/23		szántó	1,1536	45,6	Békés megye
Magyarbánhegyes	külterület	016/20		szántó	0,9169	26,00	Békés megye
Magyarbánhegyes	külterület	016/21		szántó	1,9601	56,00	Békés megye
Magyarlukafa	külterület	0124	a	szántó	10,4395	245,33	Baranya megye
Magyarlukafa	külterület	0124	b	legelő	0,7818	4,38	Baranya megye
Magyarlukafa	külterület	0126	a	legelő	17,5977	98,55	Baranya megye
Magyarlukafa	külterület	0126	b	erdő	0,4255	0,81	Baranya megye
Magyarlukafa	külterület	025/12		szántó	2,3620	47,36	Baranya megye
Mánd	külterület	067/4		szántó	1,1865	18,33	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Marócsa	külterület	096/3		szántó	0,4228	8,08	Baranya megye
Maroslele	külterület	067/10		szántó	0,2158	7,32	Csongrád megye
Maroslele	külterület	067/11		szántó	0,5755	19,51	Csongrád megye
Maroslele	külterület	067/25		szántó	3,4080	147,91	Csongrád megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Maroslele	külterület	067/27		szántó	1,3596	59,01	Csongrád megye
Maroslele	külterület	067/35		szántó	0,6073	26,36	Csongrád megye
Maroslele	külterület	067/36		szántó	0,5028	21,82	Csongrád megye
Maroslele	külterület	067/42		szántó	1,6901	77,50	Csongrád megye
Maroslele	külterület	067/9		szántó	0,2158	7,32	Csongrád megye
Maroslele	külterület	094/53		szántó	0,7785	29,58	Csongrád megye
Maroslele	külterület	094/54		szántó	0,7788	29,60	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0118/17		szántó	2,8907	97,99	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0118/18		szántó	1,7697	59,99	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0124/12		szántó	1,1565	14,79	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0124/7		szántó	1,1459	23,99	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0124/8		szántó	0,4891	8,94	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0219/7		szántó	1,3137	57,01	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0292/30		szántó	1,6004	38,89	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0350/17		szántó	1,1509	39,02	Csongrád megye
Maroslele	külterület	0185/22		szántó	0,8683	21,10	Csongrád megye
Ménkerék	külterület	0231/14		szántó	3,7593	59,92	Békés megye
Méhtelek	külterület	0100/2		kivett major	8,5756	0,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Mezőhegyes	külterület	0365/26		gyümölcsös	2,1124	71,61	Békés megye
Mezőhegyes	külterület	0445/35		szántó	1,4051	58,59	Békés megye
Mezőhegyes	külterület	0447/3		legelő	3,7905	51,55	Békés megye
Mezőkomárom	külterület	070/93		szántó	3,7213	122,80	Fejér megye
Milota	külterület	041/27		szántó	1,0565	12,67	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Mucsi	belterület	595		szántó	1,9987	41,77	Tolna megye
Múcsony	külterület	043/41		szántó	2,1976	34,13	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Nádudvar	külterület	0297/9		szántó	1,4910	54,26	Hajdú-Bihar megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Nagybárcány	külterület	044/27		szántó	1,6265	12	Nógrád megye
Nagybárcány	külterület	044/29		szántó	5,7254	66	Nógrád megye
Nagydobbsza	külterület	058/9		szántó	5,1063	140,41	Baranya megye
Nagygyimót	külterület	099/2		szántó	1,4369	30,03	Veszprém megye
Nagyhalász	külterület	0363/27		szántó	0,2890	6,53	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagyhalász	külterület	0363/28		szántó	0,2034	4,60	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagyhalász	külterület	0363/29		szántó	0,2040	4,61	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagyhalász	külterület	0363/30		szántó	0,1858	4,20	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagyhalász	külterület	0363/31		szántó	0,4995	11,29	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagyhalász	külterület	0363/32		szántó	0,2326	5,26	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagyhalász	zártkert	3750	b	szántó	0,2734	1,91	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagyhódos	külterület	045/9		gyümölcsös	0,9473	27,95	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nagykörű	külterület	0196/29		szántó	1,042	29,3	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Nagykörű	külterület	0224/10	a	szántó	1,8389	38,43	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Nagykörű	külterület	0224/10	b	kivett út	0,0541	0,00	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Nagykörű	külterület	0234/8		szántó	2,8581	56,89	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Nagyréde	külterület	0156/114		szőlő	0,3009	16,73	Heves megye
Nagyréde	külterület	0156/200		szőlő	0,2869	15,92	Heves megye
Nagyréde	külterület	0242/26		legelő	1,9391	28,70	Heves megye
Nagyréde	külterület	0242/6		legelő	1,6118	23,85	Heves megye
Nagyrozvagy	külterület	038/17		szántó	0,5067	7,04	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Nagyrozvagy	külterület	038/36		rét	0,1833	0,95	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Nagyszokoly	külterület	0228/13		szántó	3,2791	119,69	Tolna megye
Nak	külterület	054/17		szántó	1,2747	57,62	Tolna megye
Nak	külterület	067/43		szántó	0,7079	32,00	Tolna megye
Nak	külterület	077/4	a	szántó	2,5658	55,04	Tolna megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Nak	külterület	077/4	b	rét	0,0499	0,95	Tolna megye
Novajdirány	zártkert	949		zártkert	0,0842	1,76	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Novajdirány	zártkert	950		zártkert	0,0759	1,59	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Novajdirány	zártkert	951		zártkert	0,1452	3,03	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Nyírábrány	zártkert	9515		szőlő	0,4496	6,25	Hajdú-Bihar megye
Nyírbogát	külterület	094/2		szántó	7,0751	13,60	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/1	a	nádas	6,5806	7,90	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/1	b	szántó	0,5764	10,03	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/20		szántó	0,6469	11,26	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/28	a	szántó	0,7200	16,27	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/28	b	rét	1,6870	5,90	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/29	a	szántó	0,5138	11,61	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/29	b	rét	0,2720	0,95	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/45		gyümölcsös	0,3175	13,24	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	033/9		szántó	0,7451	9,61	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyírtét	külterület	042/49		szántó	0,0405	1,16	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyomár	zártkert	343		zártkert	0,1225	2,13	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Old	külterület	0138/3		szántó	2,4508	38,23	Baranya megye
Orfú	külterület	0146/37		szántó	0,0156	0,09	Baranya megye
Orfú	külterület	0146/48		szántó	0,0205	0,11	Baranya megye
Orfú	külterület	0146/49		szántó	0,1216	0,68	Baranya megye
Orfú	külterület	0146/32		szántó	0,1699	0,95	Baranya megye
Orfú	külterület	0206/7		szántó	1,0764	9,69	Baranya megye
Ökörítőfűlpös	külterület	024/6		szántó	0,7923	16,56	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ökörítőfűlpös	külterület	024/7		szántó	0,7914	16,54	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Öböly	külterület	0142/1	a	szántó	10,7252	83,07	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Öbölly	külterület	0206	a	szántó	3,3193	17,74	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Öbölly	külterület	0218/1	a	legelő	31,312	151,26	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Öbölly	külterület	0218/1	b	szántó	8,7709	22,49	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Parasznya	zártkert	1538		zártkert	0,0067	0,09	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Parasznya	zártkert	1616		zártkert	0,0316	0,44	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Parasznya	zártkert	2395/1		zártkert	0,3829	3,98	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Pocsaj	zártkert	3040/2		szántó	0,1754	3,19	Hajdú-Bihar megye
Pocsaj	zártkert	3068		szántó	0,4068	7,40	Hajdú-Bihar megye
Pocsaj	zártkert	3072/1		szántó	0,4773	6,63	Hajdú-Bihar megye
Pocsaj	zártkert	3082		szántó	0,3165	5,76	Hajdú-Bihar megye
Pocsaj	zártkert	3094		szántó	0,1579	2,87	Hajdú-Bihar megye
Pocsaj	zártkert	3190		szántó	0,2945	4,09	Hajdú-Bihar megye
Pocsaj	zártkert	3207		kert	0,1428	1,04	Hajdú-Bihar megye
Porcsalma	külterület	058/18		szántó	0,8812	12,49	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Porcsalma	külterület	070/29		szántó	0,5739	7,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Recsk	külterület	0240/87		szántó	0,5411	11,31	Heves megye
Recsk	külterület	0240/96		szántó	0,7019	15,8	Heves megye
Sajókeresztúr	zártkert	1216		rét	0,9000	7,15	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajókeresztúr	zártkert	1234/2		kert	0,1566	3,81	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajókeresztúr	zártkert	1275		gyümölcsös rét	0,3000	1,66	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajómercse	külterület	020/43		szántó	0,0171	0,33	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajómercse	külterület	02/30		szántó	0,0524	1,00	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajómercse	külterület	02/38		szántó	0,0499	0,95	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajómercse	külterület	02/54		szántó	0,0130	0,25	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajómercse	külterület	030/13		szántó	0,0652	1,25	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sajómercse	külterület	04/29		szántó	0,0137	0,26	Borsod-Abaúj-Zemplén megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Sajómercse	külterület	04/37		szántó	0,0096	0,18	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sámsönháza	külterület	02/32		szántó	0,3635	3,09	Nógrád megye
Sáp	külterület	060/2		szántó	0,7058	17,15	Hajdú-Bihar megye
Sarkadkeresztúr	külterület	02/1		szántó	4,0115	35,36	Békés megye
Sáirétudvari	külterület	087/12		szántó	2,2978	35,82	Hajdú-Bihar megye
Sarud	külterület	0478/12		szántó	0,6473	14,08	Heves megye
Sátorajújhely	zártkert	10674/1		zártkert	0,1621	3,10	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sátorajújhely	zártkert	10752/2		zártkert	0,3732	0,37	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sátorajújhely	zártkert	10753/1		zártkert	0,2935	0,29	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Sellye	külterület	021/12		szántó	0,2399	2,16	Baranya megye
Siklós	külterület	0357/6		Szántó	5,9395	82,56	Baranya megye
Somlóvásárhely	külterület	077/4	a	szántó	3,2563	69,47	Veszprém megye
Somlóvásárhely	külterület	077/4	b	rét	0,2361	5,12	Veszprém megye
Somogyvár	Külterület	030/13		szántó	2,5375	79,42	Somogy megye
Sonkád	külterület	073/9		szántó	1,2590	20,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Sonkád	külterület	073/10		szántó	5,4886	87,61	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Sonkád	külterület	075/5		szántó	5,4731	84,57	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Sonkád	külterület	075/9		szántó	13,299	216,43	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Sósvertike	külterület	025/10		legelő	0,8467	5,59	Baranya megye
Szabadhidvég	külterület	0197/3	a	szántó	0,8406	24,8	Fejér megye
Szabadhidvég	külterület	0197/3	b	legelő	0,0400	0,33	Fejér megye
Szabadhidvég	külterület	0239	a	kivett árok	0,2537	0,00	Fejér megye
Szabadhidvég	külterület	0239	f	szántó	5,4883	68,6	Fejér megye
Szabadhidvég	külterület	0239	r	legelő	0,4919	1,28	Fejér megye
Szakoly	külterület	0298/49	c	szántó	0,1254	1,18	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szakoly	külterület	0298/49	b	kivett árok	0,2568	0,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Szakoly	külterület	0298/49	d	kivett saját használatú út	0,4159	0,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szakoly	külterület	0298/49	a	kivett saját használatú út	4,5446	0,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szakoly	külterület	0230/38		gyümölcsös	0,8824	21,03	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szakoly	külterület	0294/5		rét	0,2794	0,28	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szakoly	külterület	0326/3		rét	0,8471	0,85	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szakoly	külterület	0329		kivett saját használatú út	2,3919	0,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szalonna	külterület	0114/20		legelő	0,4369	3,06	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szalonna	külterület	0116/6	a	legelő	0,7324	3,08	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szalonna	külterület	0116/6	b	út	0,0548	0,00	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szalonna	külterület	0116/6	c	legelő	0,5702	2,39	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szalonna	külterület	0124/3		rét	0,7195	10,00	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szamosangyalos	külterület	083		szántó	1,2962	27,09	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Szécsény	külterület	017/50		szántó	10,7763	344,25	Nógrád megye
Szegvár	külterület	0568/2		szántó	4,9629	77,42	Csongrád megye
Szegvár	külterület	0255/6		szántó	0,385	8,70	Csongrád megye
Szegvár	külterület	0231/22		szántó	0,3846	16,04	Csongrád megye
Szegvár	külterület	0231/26		szántó	1,4272	59,51	Csongrád megye
Szemere	külterület	075/2		gyümölcsös	0,1170	2,45	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szemere	külterület	094/1		rét	9,0890	98,16	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szendrőlád	külterület	0246/1	a	rét	2,0536	64,28	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szendrőlád	külterület	0246/1	b	kivett vízállás	0,0651	0,00	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Szendrőlád	külterület	0107/1		legelő (gyep)	2,2729	9,55	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Tarnalelesz	külterület	020/14		szántó	0,3634	3,16	Heves megye
Téglás	külterület	0251/1		nádas	1,5399	1,85	Hajdú-Bihar megye
Tetétlen	zártkert	2403		kert	0,0906	3,93	Hajdú-Bihar megye
Tihany	külterület	049/10	a	legelő	0,3349	0,40	Veszprém megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Tihany	külterület	049/10	b	Kivett saját használatú út	0,5267	0,00	Veszprém megye
Tihany	külterület	065/13		legelő	0,0995	0,10	Veszprém megye
Tihany	külterület	067/2		szántó	0,2246	2,27	Veszprém megye
Tiszagyenda	külterület	0273/3		kivett csatorna	3,5207	0,00	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tiszasas	külterület	049/8		tanya	0,3585	0,00	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tiszasas	külterület	049/9		legelő	0,8716	1,83	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tiszasas	külterület	0178/5	b	legelő	0,2631	1,11	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tiszatelek	külterület	02/41		szántó	0,8898	16,39	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tiszatenyő	külterület	027/8		szántó	1,4722	34,06	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tomajmonostora	külterület	041/1		szántó	0,6973	10,24	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tomajmonostora	külterület	0122/1		legelő	0,5056	2,63	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tunyogmatolcs	külterület	0160/10		szántó	0,1538	3,74	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tunyogmatolcs	külterület	0231/73		szántó	0,3329	9,25	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tunyogmatolcs	külterület	024/27		gyümölcsös	0,0223	0,47	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tunyogmatolcs	külterület	0257		szántó	0,2456	3,00	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tunyogmatolcs	külterület	080/41		gyümölcsös	0,0037	0,12	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tunyogmatolcs	külterület	080/5		gyümölcsös	0,2550	7,98	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Túrkeve	külterület	0120/1		szántó	33,3904	347,26	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Tyukod	külterület	0337/80		szántó	0,8315	9,78	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tyukod	külterület	046/18		szántó	0,5650	11,81	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ura	külterület	086/10		szántó	1,5021	23,43	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ura	külterület	086/11		szántó	1,5019	23,43	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ura	külterület	086/12		szántó	1,5013	23,42	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ura	külterület	086/8		szántó	1,5022	23,43	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ura	külterület	052	b	szántó	15,2153	299,51	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ura	külterület	021		legelő	11,1695	65,17	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Alrészlet	Művelési ág	Terület (ha)	(AK)	Megye
Vaszar	külterület	0110/15		szántó	1,0540	12,12	Veszprém megye
Vaszar	külterület	0209/13		szántó	0,9471	19,79	Veszprém megye
Vaszar	külterület	0276/8		szántó	0,0097	0,20	Veszprém megye
Vésztő	külterület	035/32		legelő	18,1816	82,61	Békés megye
Vízoly	külterület	016/4		szántó	0,9450	22,21	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Vízoly	külterület	050/5		legelő	1,3819	21,56	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Vízoly	külterület	050/6		legelő	0,6493	10,13	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Zajta	külterület	070/13		szántó	4,4467	77,99	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Zákányszék	külterület	0157/77		szántó	1,1023	8,82	Csongrád megye
Zákányszék	külterület	0194/54		szántó	1,0651	8,13	Csongrád megye
Zalaszegvár	külterület	010/1		szántó	2,2108	20,78	Veszprém megye
Zalaszegvár	külterület	010/3		szántó	0,5754	5,41	Veszprém megye
Zirc	belterület	2360/3	a	kivett major	3,3632	0,00	Veszprém megye
Zirc	belterület	2360/3	b	gyümölcsös	3,0251	89,24	Veszprém megye
Zsadány	külterület	0295/29	a	szántó	0,8032	18,69	Békés megye

3. A kérelem indokai, a földrészlet(ek) használatának, hasznosításának tervezett módja (amennyiben nem elegendő a hely, új lapon folytatható az indokolás):

Kérjük, hogy ebben a részben az alábbiakat írja le:

- a földrészletek hasznosításának módja (feleljen meg a művelési ágnak)
- az önkormányzati feladat, amelynek ellátását segíteni kívánja a föld hasznosításával
- a közfoglalkoztatottak közreműködésének leírása

A hasznosítás tervezett módja (pl.: zöldségtermesztés Y hektáron, gabona X hektáron stb.):

Az önkormányzati feladat, amelynek ellátását segíteni kívánja a föld hasznosításával (pl. élelmiszersegély a rászorulóknak számára, a szociális étkeztetéshez nyersanyag biztosítása stb.):

Közfoglalkoztatottak személyes közreműködésének módja (be kell mutatni, hogyan vesznek részt földrészlet műveléséhez szükséges munkálatokban, pl. talaj-előkészítés, vetés, palántázás, gyommentesítés, betakarítás stb.):

4. A közfoglalkoztatási programban foglalkoztatottak tervezett létszáma:

	fő
Jövedelemmel rendelkező személyek:	
Jövedelemmel nem rendelkező személyek:	

5. Amennyiben rendelkezik állami forrásból megítélt és most beadott közfoglalkoztatási programra fordítható támogatással, kérjük adja meg a következő adatokat:

A támogatás összege:	
A támogatás mely időszakra szól?	
A támogatást mikor ítélték meg?	

6. A programban részt vevő agrár-szaktanácsadó vagy mezőgazdasági szakirányú végzettségű személy(ek):

Az NFA-nak biztosítania kell az állami földvagyon gondos kezelését, ezért szükséges szaktanácsadó bevonása a programba. A szakembernek itt több, nem agrárvégzettségű résztvevő, illetve az önkormányzat számára kell szakmai segítséget nyújtani, alapvetően szántó és kertészeti munkák elvégzéséhez, ezért elsősorban ilyen szakirányú végzettség az elfogadható.

A részvétel módja lehet önkéntes is, ebben az esetben mindenképpen szükséges a szaktanácsadó nyilatkozata, hogy vállalja a programban való részvételt.

neve	végzettsége	részvétel módja

7. A programhoz kapcsolódó képzési programok ismertetése:

A programba bevont rászorulóknak számára biztosítani kell, hogy a rájuk bízott földet szakszerűen tudják művelni. A képzési programnak az a célja, hogy biztosítva legyen a kedvezményezettek számára a szükséges mezőgazdasági ismeretekhez való hozzáférés.

Nem kell akkreditált, oktatási intézmény által szervezett képzési programot biztosítani, nincs részletes előírás, de a közfoglalkoztatási programhoz kell, hogy kapcsolódjon.

A képzés tematikája (a mezőgazdasági ismereteknek mely témaköreit, milyen időtartamban tartalmazza a képzés, pl. talajművelés, növényvédelem stb. elméleti és gyakorlati óraszám):

Képzési módszerek (pl. gyakorlati foglalkozás, előadás stb.):

Az előadók, oktatók személye, szakterülete:

Tárgyi, technikai, finanszírozási feltételei (tekintettel pl. a képzés helyszínére, tananyagra):

A képzés lezárásának módja (pl. vizsga, beszámoló):

8. A program működtetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet bemutatása és az önkormányzat közreműködésének módja (a táblázat folytatható, kiegészíthető):

Az NFA az önkormányzat programját az állami termőföldek biztosításával támogatja. A program más, szükséges forrásait az önkormányzatnak kell biztosítani, illetve megszervezni.

Ilyen támogatás lehet:

- a) a földhasználati lehetőség,
- b) a mezőgazdasági szolgáltatások és juttatások,
- c) a munkaeszközök és a munkavégzéshez szükséges forgóeszközök,
- d) a szaktanácsadás, a szakképzés

biztosítása.

Ebben a részben ezeket a támogatási formákat és az azokhoz szükséges források rendelkezésre állását kell bemutatni.

Fontos, hogy az itt bemutatott költségvetés legyen összhangban az igényelt föld nagyságával, a résztvevők számával és a bemutatott gazdálkodási módokkal.

Közreműködés módja	Mértéke (gépóra, forint, db stb.)	Forrása (pl. meglévő eszközök, gépek, költségvetésbe betervezett összeg, egyéb, rendelkezésre álló pályázati támogatás stb.)
Mezőgazdasági szolgáltatások (pl. szántás, tárcsázás stb.)		
Munkaeszközök és a munkavégzéshez szükséges forgóeszközök (pl. kéziszerszámok, vetőmag, palánta stb.)		
Szaktanácsadás, szakképzés		

....., 2013. hó nap

P. H.

.....

aláírás

Nyilatkozat

Alulírott
 (név, születési hely, idő), mint
 a(z) önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy az önkormányzat:
 – az igényelt földrészlet a település igazgatási területén belül beépítésre nem szánt mezőgazdasági terület, és az(oka)t az önkormányzat a vagyonkezelési szerződés időtartama alatt
 = a termőföld védelméről szóló törvény szerinti más célra nem hasznosítja,
 = az azokra vonatkozó területfelhasználási egységet nem módosítja;
 – a program keretében hasznosított földrészletek vonatkozásában a hasznosítással összefüggésben felmerülő költségeket, és kockázatot az alábbi felek viselik:

név/megnevezés, lakcím/székhely	költségek és kockázatok viselésének módja, aránya

....., 20... , hó nap

P. H.

.....
aláírás

Nyilatkozat

Alulírott
 (név, születési hely, idő), mint
 a(z) önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy az önkormányzat
 csekély összegű (de minimis) támogatást* 2011. és 2012. évben

1. nem vett igénybe

2. forint összegben vett igénybe.

....., 20..., hó nap

P. H.

.....
 aláírás

(Kérjük a megfelelő választ aláhúzni!)

* A mezőgazdasági termelőágazatban nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2007. december 20-i 1535/2007/EK bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatást (az elmúlt három évben legfeljebb 7500 EUR összegben).

Csatolni kell a kérelemhez az alábbiakat:

(Az adatlaphoz csatolt dokumentumokat laponként a jegyző hitelesítésével, aláírásával, pecsétjével kell ellátni.)

- a) A hatályos helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet, valamint a képviselő-testület által jóváhagyott településszerkezeti terv kivonatát, amely szerint az önkormányzat által igényelt földrészlet a település igazgatási területén belül beépítésre nem szánt mezőgazdasági terület,
- b) a program keretében hasznosított földrészletek vonatkozásában a hasznosítással összefüggésben felmerülő költségek és kockázat viselését alátámasztó dokumentumokat (pl. nyilatkozat, kivonat önkormányzati rendeletből),
- c) az agrár-szaktanácsadó rendelkezésre állásának dokumentumait (nyilatkozat, szerződés stb.).

AZ ADATLAPOT ÉS MELLÉKLETEIT A FELHÍVÁS MELLÉKLETÉBEN SZEREPLŐ TERÜLETILEG ILLETÉKES NFA MEGYEI OSZTÁLYÁHOZ POSTAI ÚTON VAGY SZEMÉLYESEN, JELEN HIRDETÉMÉNY KÖZZÉTÉTELÉNEK NAPJÁTÓL SZÁMÍTOTT 30. NAPIG BEÉRKEZŐEN KELL BENYÚJTANI!

3. melléklet

a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról szóló hirdetményéhez

TÁJÉKOZTATÓ kérelem benyújtásához

a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek (NFA) a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról szóló hirdetményéhez

Az NFA feladata egyebek mellett az önkormányzatok közfoglalkoztatási programjainak támogatása a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek ingyenes vagyonkezelésbe adásával

- a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény valamint
- a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól szóló 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendeletben

megfogalmazottak szerint.

Az önkormányzatok közfoglalkoztatás keretében az önkormányzati feladatok ellátásának segítése érdekében közfoglalkoztatási programot szervezhetnek.

Ehhez járul hozzá az NFA földalap biztosításával.

Útmutató az Adatlap (2. melléklet) kitöltéséhez

A 2. Az igényelt földrésztelkek adatai c. ponthoz

Kérjük, hogy az itt megjelölt földrésztelkek adatai egyezzenek meg a Hirdetményben közzétett adatokkal. Az önkormányzat kérelme nem szükséges, hogy a Hirdetményben megjelent összes földrésztelkre vonatkozzon, azokból szabadon választhatja a programjának legmegfelelőbb(ke)t. A program céljára más település területén fekvő földrésztelkekre is nyújthat be kérelmet az önkormányzat, feltéve, hogy az érintett földrésztel olyan településen fekszik, melynek közigazgatási határa a kérelmet előterjesztő önkormányzat településének közigazgatási határától közúton vagy közforgalomtól el nem zárt magánúton legfeljebb 30 km távolságra van.

Az NFA a Hirdetményében megjelenteknek megfelelően 5 évre kívánja vagyonkezelésbe adni a földrésztelkeket, ennek megfelelően ez szerepel a táblázatban.

A 3. A kérelem indokai, a földrésztel(ek) használatának, hasznosításának tervezett módja c. ponthoz

Ebben a pontban kérjük az önkormányzat, a település lakosságának helyzetét, valamint a közfoglalkoztatási programjának bemutatását az alábbiak szerint:

- az igényelt földrésztelkek használatának, hasznosításának tervezett módja bemutatásánál a tervezett mezőgazdasági tevékenység leírása szükséges,
- a kedvezményezettek, résztvevők körének, szociális helyzetének bemutatása,
- az önkormányzati feladat bemutatása, melyet a közfoglalkoztatási programmal segítenek.

Fontos, hogy az itt leírtak legyenek összhangban a kérelmezett földrészletek sajátosságaival, művelési ágával, mértékével, elhelyezkedésével és feleljenek meg az önkormányzat által a tárgyban esetlegesen hozott rendeletnek illetve a bemutatott pénzügyi fedezetnek.

A 6. A programban részt vevő agrár-szaktanácsadó vagy mezőgazdasági szakirányú végzettségű személy(ek) c. ponthoz

A közfoglalkoztatási program működtetése során agrár-szaktanácsadó bevonása szükséges annak érdekében, hogy a mezőgazdasági munkavégzés eredményes legyen és megvalósuljon az állami tulajdonú földön a gondos gazdálkodás. Ebben a pontban a tanácsadó adatait kell megjeleníteni. Szükséges még a részvétel módját is részletezni. Lehet az önkormányzat alkalmazásában álló személy, de lehet önkéntes munkát végző is. A szaktanácsadó közreműködését dokumentummal kell igazolni (nyilatkozat, szerződés stb.).

A 7. A programhoz kapcsolódó képzési programok ismertetése c. ponthoz

A közfoglalkoztatási programba bevont foglalkoztatottak számára biztosítani kell, hogy a rájuk bízott földet szakszerűen tudják művelni. A képzési programnak az a célja, hogy biztosítva legyen a kedvezményezettek számára a szükséges mezőgazdasági ismeretekhez való hozzáférés.

A képzési program bemutatása során szükséges:

- a tematikának,
 - a képzési módszerek,
 - az előadók személyének,
 - a képzés tárgyi, technikai, finanszírozási feltételeinek, valamint
 - a képzés lezárásának
- a bemutatása.

A 8. A program működtetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet bemutatása és az önkormányzat közreműködésének módja c. ponthoz

Az NFA az önkormányzat közfoglalkoztatási programját az állami termőföldek biztosításával támogatja. A program más, szükséges forrásait az önkormányzatnak kell biztosítani, illetve megszerveznie.

Fontos, hogy az itt bemutatott költségvetés legyen összhangban az igényelt föld nagyságával, a résztvevők számával és a bemutatott gazdálkodási módokkal.

4. melléklet

a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról szóló NFA-20906/2012. számú hirdetményéhez

NFA Területi Irodáinak címlistája

TERÜLETI IRODA	LEVELEZÉSI CÍM
NFA Baranya Megyei Osztálya	7622 Pécs, Rákóczi u. 1. II. em.
NFA Bács-Kiskun Megyei Osztálya	6000 Kecskemét, Bajcsy Zsilinszky körút 2.
NFA Békés Megyei Osztálya	5601 Békéscsaba, József Attila u. 2-4.
NFA Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Osztálya	3501 Miskolc, Mindszent tér 1.
NFA Csongrád Megyei Osztálya	6720 Szeged, Deák Ferenc utca 17. IV. em.
NFA Fejér Megyei Osztálya	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16-18.
NFA Győr-Moson-Sopron Megyei Osztálya	9021 Győr, Szent István út. 10/A
NFA Hajdú-Bihar Megyei Osztálya	4001 Debrecen, Darabos utca 9-11.
NFA Heves Megyei Osztálya	3300 Eger, Deák Ferenc utca 51.
NFA Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Osztálya	5000 Szolnok, Ady Endre út 37. III. em.
NFA Komárom-Esztergom Megyei Osztálya	2801 Tatabánya, Győri út 13.
NFA Nógrád Megyei Osztálya	3100 Salgótarján, Múzeum tér 1. V. emelet
NFA Pest Megyei Osztálya	1023 Budapest, Bécsi út 3-5. IV. em. 35.
NFA Somogy Megyei Osztálya	7400 Kaposvár, Dózsa György út 16.
NFA Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Osztálya	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 12.
NFA Tolna Megyei Osztálya	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 54-58. II. em.
NFA Vas Megyei Osztálya	9700 Szombathely, Rákóczi F. út 1. II. em.
NFA Veszprém Megyei Osztálya	8200 Veszprém, Almádi utca 3.
NFA Zala Megyei Osztálya	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 81.

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal jelentkezési felhívása a kormányablakok ügyintézői munkakör betöltéséhez szükséges képzésről

A Kormányablakokkal összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal a kormányablak ügyintéző munkakör betöltéséhez szükséges képzést hirdeti

Jelentkezés feltétele

- Közszolgálati vagy kormányzati szolgálati jogviszony megléte, vagy ezen jogviszonyok valamelyikének megszerzése a továbbképzési megállapodás aláírásának időpontjáig (legkésőbb 2013. február 27-ig).
- A kiválasztási eljárás során a képzésre jelentkezők esetében előnyt jelent, ha:
 - a) legalább középfokú C típusú nyelvvizsgálattal rendelkezik,
 - b) közigazgatásban szerzett munkatapasztalattal rendelkezik, vagy
 - c) a jelentkezésekor ügyfélszolgálati munkakörben foglalkoztatják.

A kiválasztási eljárás

- A jelentkezéshez szükséges pályázati űrlap a www.kabkarrier.kormany.hu oldalon érhető el.
- A kiválasztási eljárás során egy kompetencia- és attitűd vizsgálatára szolgáló teszt kitöltése azon pályázók esetén, akik pályázati kiírás tartalmi és formai követelményeinek megfelelnek.
- A kompetencia- és attitűd vizsgálaton megfelelt jelentkezők meghallgatása személyes interjú keretében annál a kormányhivatalnál, ahova a jelentkezés benyújtásra került.
- A sikeres kiválasztási eljárás után a jelentkezőkkel – a képzést megelőzően, a jogszabályban meghatározott tartalmi szempontok figyelembevételével – továbbképzési megállapodás megkötése a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel.
- A kiválasztási eljárással kapcsolatos jogorvoslat módját a Kormányablakokkal összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet szabályozza.

Jelentkezési határidő: 2013. február 1. napjáig kizárólag elektronikus formában lehet benyújtani, a honlapon közzétett módon.

Képesítési előírások

- felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára 2 féléves szakirányú továbbképzés,
- középfokú iskolai végzettséggel rendelkezők számára 316 órás közszolgálati továbbképzés.

Képzés

- A képzés blended learning, azaz vegyes típusú képzési formában zajlik.
- A szakirányú továbbképzés esetén a jelenlétet igénylő oktatás óraszám 120 óra, ehhez kapcsolódik 8 óra egyéni konzultáció, a távoktatási óraszám pedig 156 óra.
- A közszolgálati továbbképzés esetében a jelenlétet igénylő órák száma 120 óra, míg a távoktatási óraszám 156 óra.
- A sikeresen vizsgázók a képzés befejezése után vesznek részt a munkába illesztő – elsősorban informatikai – programban.

A képzés helyszíne: a megyeszékhelyeken biztosított.

A képzésen való részvétel feltétele az aláírt továbbképzési megállapodás.

A megállapodásminta a www.kabkarrier.kormany.hu internetes portálon elérhető.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a kiválasztási eljárással és a képzéssel kapcsolatos további részletező információk a www.kabkarrier.kormany.hu internetes portálon szintén megtalálhatók.

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről

(Adatkezelés nyilvántartási száma: 40745)

2013. január 3.

1. Név: Bartók Sándor
Elérhetőség: 1121 Budapest, Árnyas út 40.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 8886-2/2006
Engedély érvényessége: 2006.05.08.–2016.05.08.
2. Név: Cséplő László
Elérhetőség: 1034 Budapest, Tímár utca 22. 2. em. 21.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 33561-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.10.14.–2013.10.14.
3. Név: Dr. Balázs István
Elérhetőség: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 9259-1/2002
Engedély érvényessége: 2002.07.23.–2017.06.29.
4. Név: Dr. Berta István Zsolt
Elérhetőség: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7080-3/2007
Engedély érvényessége: 2007.02.02.–2017.02.02.
5. Név: Dr. Bognár Gábor
Elérhetőség: 1031 Budapest, Reviczky ezredes u. 14. I/3.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6502-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.01.31.–2013.01.31.
6. Név: Dr. Kenyeres Sándor
Elérhetőség: 1462 Budapest, Postafiók 584.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 12686-1/2002
Engedély érvényessége: 2002.10.22.–2017.10.09.
7. Név: Dr. Nagy Antal
Elérhetőség: 2011 Budakalász, Kálvária út 1.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 5567-2/2005
Engedély érvényessége: 2005.03.10.–2015.03.10.

8. Név: Dr. Szabó István
Elérhetőség: 1125 Budapest, Nógrádi u. 10.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6511-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.01.31.–2013.01.31.
9. Név: Dr. Szenes Katalin
Elérhetőség: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 3029-1/2003
Engedély érvényessége: 2003.04.17.–2013.04.09.
10. Név: Dr. Szádeczky Tamás
Elérhetőség: 1132 Budapest, Váci út 48/A–B
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 19167-2/2010
Engedély érvényessége: 2010.08.26.–2015.08.26.
11. Név: Endródi Zsolt Attila
Elérhetőség: 2481 Velence, Csemete utca 2.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16146-2/2004
Engedély érvényessége: 2004.12.15.–2014.12.15.
12. Név: Erdősi Péter Máté
Elérhetőség: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7896-1/2002
Engedély érvényessége: 2002.07.20.–2017.07.20.
13. Név: Farkas Gábor
Elérhetőség: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16145-2/2004
Engedély érvényessége: 2004.12.15.–2014.12.15.
14. Név: Hornyák Gábor
Elérhetőség: 1115 Budapest, Bartók Béla út 132. 4. emelet 3.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7472-3/2012
Engedély érvényessége: 2012.03.12.–2017.03.12.
15. Név: Horváth Attila
Elérhetőség: 1141 Budapest, Szugló utca 137. fszt. 2.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 13433-3/2010
Engedély érvényessége: 2010.05.25.–2015.05.25.
16. Név: Juhász Ágnes
Elérhetőség: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17887-5/2008
Engedély érvényessége: 2008.06.03.–2013.06.03.

17. Név: Kovács Tamás
Elérhetőség: 2013 Pomáz, Tas utca 26.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 9257-3/2010
Engedély érvényessége: 2010.04.02.–2015.04.02.
18. Név: Kovács Árpád
Elérhetőség: 1116 Budapest, Dália utca 13.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 8775-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.02.08.–2013.02.08.
19. Név: Krasznay Csaba
Elérhetőség: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 2.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16203-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.04.11.–2013.04.11.
20. Név: Kővári Ferenc
Elérhetőség: 2119 Pécel, Kossuth Lajos utca 28/C
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 28955-3/2007
Engedély érvényessége: 2007.08.30.–2017.08.30.
21. Név: Papp Pál
Elérhetőség: 1163 Budapest, Lőcs u. 6.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6494-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.01.31.–2013.01.31.
22. Név: Polyák Ferenc
Elérhetőség: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17894-5/2008
Engedély érvényessége: 2008.06.03.–2013.06.03.
23. Név: Rózsahegyi Zsolt
Elérhetőség: 1026 Budapest, Pasaréti út 101. II/4.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 33562-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.10.14.–2013.10.14.
24. Név: Szabóné Endrődi Csilla Éva
Elérhetőség: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7865-3/2007
Engedély érvényessége: 2007.02.03.–2017.02.03.
25. Név: Szekeres Balázs
Elérhetőség: 1089 Budapest, Delej utca 27.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 29714-3/2007
Engedély érvényessége: 2007.09.10.–2017.09.10.

26. Név: Szungyi László
Elérhetőség: 2112 Veresegyház, Pázmány u. 1.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7003-2/2003
Engedély érvényessége: 2003.06.18.–2013.06.09.
27. Név: Tóth Elemér Ernő
Elérhetőség: 1162 Budapest, Párta utca 24.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 39409-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.12.09.–2013.12.09.
-

**A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye
érvényét veszett önálló bírósági végrehajtójelölti igazolványról**

Koósne Noczyár Anna önálló bírósági végrehajtójelölt DD 901028 számú végrehajtójelölti igazolványa érvénytelen.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

073165I	143025E	244781F	355350D	470373C
324039I	143768J	244869I	355453F	471751K
486274J	147149J	247502K	359047C	474345I
002706J	154271A	249966J	361410K	476409K
003049J	155499D	254752I	364263D	482928G
004910K	155923F	255118K	364895I	485174H
010536H	156282G	258626C	366372C	494763J
017111K	170436H	259569J	369180K	496923J
022130I	170876J	260948I	372192K	499515K
022357F	171536C	265279K	372388F	502630K
031782C	175489G	270921E	376023K	503338F
034698J	175962H	272950K	378586G	513676H
037647I	179053G	273998I	380324H	517861J
060085J	179129B	274467C	382634C	518397K
062520H	180667K	275236H	384029H	520956H
065150H	182502G	278571E	388035I	524588I
070714I	184809J	279866A	390643E	528730C
071944H	186712J	281276J	400686H	534062F
073401H	187562F	281822I	404136J	538801D
074990K	188144K	288355F	404598H	539013K
076457D	188723H	294383F	405161K	539104J
080977F	190076J	295255J	407874B	541846K
083286D	192554K	297735G	411729J	544199A
090146I	193091K	300113K	412995F	544497F
098872H	195809J	301117K	413395E	553532H
098997A	197747H	303400I	414470F	554476G
109142I	199298A	306704K	426778K	556584G
110694J	199972H	306717G	433112A	557637C
111676I	201578I	308710I	433934G	562178G
112556J	202933G	311391G	434545B	564508F
112611D	203384J	312406I	436582I	565827K
114122E	205157E	319038A	437294K	566030K
114209I	205661K	321260H	438494I	567671E
115291D	209002K	324721H	438737J	571162J
116215E	211445K	325535J	438920J	572647I
117484I	213798K	332309C	441204G	576587A
119068K	217368E	334740K	441463E	579141D
119840F	217497E	335067G	442106J	583599E
129891I	220156H	336234F	444216D	588308G
130315C	226495K	338115C	444327G	590245H
131464K	229099K	338418H	456529K	595930G
132153D	234480K	342013K	459887H	595946J
134057J	235113B	350237H	460279J	596104E
135443G	237656G	351630H	460392H	599504I
137926J	238900F	353077F	461942K	605133G
140491K	240400K	353089G	465694G	611118A
140800H	244376I	353407E	469072I	613030B

613873H	680452K	774454I	847488D	937264E
616601H	682195J	774662J	857020G	938221K
617172I	690421A	778626F	857120I	938476J
617905H	692212G	780189H	863900H	941511F
618078D	693620I	785728G	869621H	944060J
618816I	694800H	786386D	871714H	947469J
623901E	702974K	793014H	873947J	948480H
626315G	704744B	796363C	875212G	952125K
633426D	706023I	797581K	875864D	955062C
633892K	709214I	799431I	876183F	955115J
634292B	709734K	799434K	877259I	956266G
637651I	710490H	801709B	877941G	957547K
639456I	711453J	801937I	879985J	963615D
640528F	713763G	802660C	880831J	968794D
651077H	714100D	805955E	882008I	970720I
651269A	719106K	810106J	885350J	971358D
661156A	720805J	813423H	885926A	973427F
662255F	722521K	814480I	886153A	973888C
663499I	723282C	815832A	888940J	975473A
664115F	725160I	816033D	893526F	978966H
664949K	729479F	819321D	913290I	980879I
665866K	731395I	820058F	913414H	983952J
665885H	731576C	826981J	914947D	985818J
667075I	733244B	831257A	915764I	994858I
667286J	738620F	831427I	918494J	996708F
669326J	740796I	831647E	919003C	997972C
670138J	745850G	834602F	925466G	
670390I	750986K	836948D	926274I	
672385K	751832A	839897K	933478H	
673165F	752196G	845106C	933718I	
674629B	772198I	846826J	936593G	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Bük Város Önkormányzatának pályázati kiírása
Bük közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás
közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Bük Város Önkormányzata

9737 Bük, Széchenyi u. 44.

Tel.: (94) 358-006; fax: (94) 558-312

Kapcsolattartó: Szabó András, Bük város aljegyzője

A pályázat tárgya, illetve mennyisége:

Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedés ellátása Bük Város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó, a pályázatban található menetrend szerint kell végezni. A megállóhelyek számát és nevét, valamint a járatok indulás időintervallumát, a részletes műszaki leírást a pályázati kiírás tartalmazza.

A pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázat, nyílt, egyfordulós, nyelve magyar. Részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, akik a pályázati kiírást megvásárolják és megfelelnek az abban foglaltaknak.

A pályázati kiírás ellenértéke: 30 000 Ft + áfa

A kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a kiíró az OTP Bank NyRt.-nél vezetett 11747082-15421766 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át hétfőtől csütörtökig 8–16 óra között, illetve pénteken 8–12 óra között a következő címen: Bük Város Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (9737 Bük, Széchenyi u. 44., aljegyzői iroda).

A pályázat benyújtásának határideje és helye: 2013. március 18. 11.00 óra, 9737 Bük, Széchenyi u. 44. aljegyzői iroda.

Az eredményhirdetés időpontja: A pályázat benyújtásának határidejét követő 90 napon belül.

Szerződéskötés tervezett időpontja: Eredményhirdetés időpontját követő 90 napon belül.

Elbírálás módja és szempontja: A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó, kizáró okok hatálya alatt nem álló Pályázóval kerül sor szerződéskötésre. A pályázatok elfogadásáról Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. július 1.

A szerződés időtartama: 2015. december 31.

A teljesítés helye: Bük Város közigazgatási területe, teljes vonalhálózat.

VI. Hirdetmények

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (székhelye: 2600 Vác, Konstantin tér 1–5, intézményi azonosító: FI21962, adószáma: 18662728-2-13) ezúton közzéteszi, hogy általános bélyegzőcsere miatt, a 2012. december 31-ig használatban volt összes bélyegzőit 2013. január hónap 7. napjától érvényteleníti.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.