



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. augusztus 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

25/2013. (VIII. 30.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról	12669
26/2013. (VIII. 30.) BM utasítás a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről	12682
31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás módosításáról	12691
32/2013. (VIII. 30.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	12782
49/2013. (VIII. 30.) HM utasítás a Magyar Honvédség Katonanoi Bizottságról	12783
50/2013. (VIII. 30.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról	12784
51/2013. (VIII. 30.) HM utasítás a Magyar Honvédségnél alkalmazott technológiák, hadfelszerelések, munkaeszközök üzemeltetési dokumentációval történő ellátásának rendjéről szóló 89/2012. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról	12786
27/2013. (VIII. 30.) KIM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás módosításáról	12787
28/2013. (VIII. 30.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	12979
19/2013. (VIII. 30.) VM utasítás a Magyar Erdőrezervátum Koordinációs Munkacsoportról	12980
20/2013. (VIII. 30.) VM utasítás a Zöld Forrás Munkacsoportról	12981
21/2013. (VIII. 30.) VM utasítás a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról	12983
8/2013. (VIII. 30.) OBH utasítás a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzéseiről szóló szabályzatról	13019
5/2013. (VIII. 30.) ONYF utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által kiadott nyugdíjbiztosítási ellenőri igazolványokról szóló 3/2012. (III. 1.) ONYF utasítás módosításáról	13022

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

34/2013. (VIII. 30.) KüM közlemény az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Szerbia közötti Stabilizációs és Társulási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi CXII. törvény 2. és 3. §-a hatálybalépéséről	13026
35/2013. (VIII. 30.) KüM közlemény a Cseh Köztársaság és Magyarország között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2012. évi CIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	13026
36/2013. (VIII. 30.) KüM közlemény Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 278/2013. (VII. 24.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	13027

III. Személyügyi közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye kitüntetés adományozásáról	13028
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	13030

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	13031
---	-------

VI. Hirdetmények

A Közlekedésbiztonsági Szervezet hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	13033
A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének hirdetménye szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	13033
A Schwarzmüller Kft. hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről	13033

I. Utasítások

A belügyminiszter 25/2013. (VIII. 30.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet 20. § (1) bekezdésében foglaltakra – a továbbképzések minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatban a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott belügyi továbbképzésben részt vevő valamennyi szerve és személyre.
2. A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzése (a továbbiakban: belügyi továbbképzés) színvonalának biztosítása, megőrzése és folyamatos fejlesztése céljából, továbbá a belügyi továbbképzés minőségügyi követelményeinek egységes érvényre juttatása érdekében a Belügyi Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) – a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság (a továbbiakban: OKTF) útján – minőségirányítási rendszert működtet.
3. A Kollégium biztosítani köteles, hogy a minőségirányításban szabályozott, a Kollégium, az OKTF, valamint a belügyi szervek által elvégzendő szakmai folyamatok: a képzéstervezés, képzésfejlesztés, képzésszervezés, a programminősítés, a képzés megvalósítása és az ellenőrzés szükséges mértékű szakmai önállósága és kontrollja maradéktalanul érvényesüljön.
4. Jelen szabályzat a belügyi továbbképzés minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma. A szabályzat a külső előírásokra és elvárásokra épülve foglalja rendszerbe a belügyi továbbképzés minőségügyi tevékenységét.
5. E szabályzat alkalmazásában:
 - a) belső továbbképzés: a belügyi szervek által indított, bejelentésköteles továbbképzési program, amely az adott beosztás, feladatkör betöltéséhez, ellátásához előírt szakmai képesítés megszerzését követően speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket vagy képességeket közvetít,
 - b) belügyi szerv: a Belügyminisztérium, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 1. §-ában meghatározott, a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek, az OKTF, a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ és a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ,
 - c) továbbképzés: minden olyan szakmai elméleti és gyakorlati képzés, kompetenciafejlesztés, tréning, amely az adott munkakör megtartására, annak magasabb színvonalú ellátására irányul.
6. A Kollégium feladatainak ellátását a Kollégium titkársága segíti. Az OKTF Továbbképzési Igazgatóság (a továbbiakban: Továbbképzési Igazgatóság) Programminősítési és Nyilvántartási Osztálya (a továbbiakban: Programminősítési és Nyilvántartási Osztály) látja el a Kollégium titkárságának feladatait, illetve végzi a továbbképzések egyszerűsített nyilvántartásba vételi vagy programminősítési eljárásának lefolytatását. A központi továbbképzések szervezéséről, lebonyolításáról és a programok fejlesztéséről a Továbbképzési Igazgatóság Továbbképzési Osztálya gondoskodik.

7. A Továbbképzési Igazgatóság a belügi szervezeteknek – a továbbképzési programot szervezőknek, fejlesztőknek – a belső továbbképzési programok elkészítéséhez és lebonyolításához – amennyiben a belügi szerv igényli – segítséget nyújt.
8. Az OKTF a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása során a belügi szervezetekkel az általuk kijelölt szervezeti egységek útján tart kapcsolatot. A kijelölt szervezeti egységek látják el az adott belügi szervnél a továbbképzésekkel kapcsolatos tevékenységeket.
9. A belügi szerv a kijelölést követően beállt változásokról 15 napon belül tájékoztatja az OKTF-et.
10. A Továbbképzési Igazgatóság a belügi szervektől kijelölt szervezeti egységek vezetői, munkatársai részére minden évben felkészítést tart a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokról, valamint a végrehajtott képzések tapasztalatairól.
11. Az OKTF a továbbképzéssel kapcsolatos adatlapokat, dokumentációkat, útmutatókat, nyilvántartásba vett továbbképzési programok jegyzékét saját weboldalán közzéteszi, elérhetőségüket, letölthetőségüket biztosítja, azokat szükség szerint módosítja, frissíti.

2. A továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása

12. A továbbképzési programok nyilvántartásba vétele az egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlap kitöltött és szabályosan kiadmányozott példányának a Programminősítő és Nyilvántartási Osztályra történő benyújtásával igényelhető.
13. Az adatlaphoz a belügi szerv postai és elektronikus úton is megküldi az OKTF részére. Az adatlaphoz a belügi szerv csatolja a továbbképzési program órarendjét.
14. Az OKTF érkezteti az adatlapot, majd az azonosíthatósága érdekében egyedi sorszámmal látja el.
15. A Továbbképzési Igazgatóság az érkeztetett kérelmet 30 napon belül – amely indokolt esetben 15 nappal meghosszabbítható – megvizsgálja a tekintetben, hogy a tartalmi és formai feltételeknek megfelel-e. Amennyiben az adatlap kitöltése hiánytalan, az OKTF azt – a befogadástól számított 30 napon belül – a Kollégium elé terjeszti.
16. A nyilvántartásba vételről a Kollégium dönt. A Kollégium döntéséről a belügi szerv az OKTF útján értesítést kap. A nyilvántartásba vett belső továbbképzési programokról a Programminősítő és Nyilvántartási Osztály nyilvántartást vezet.
17. A nyilvántartásba vételi eljárás díjmentes.
18. Hiányosan kitöltött adatlap esetén az OKTF 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra hívja fel a belügi szervet.
19. A hiánypótlási határidő eredménytelen letelte után a belső továbbképzési program nem vehető nyilvántartásba, az OKTF a befogadást elutasítja.
20. Amennyiben a belső továbbképzési program nyilvántartásba vételére irányuló tartalmi ellenőrzés eredményeként az OKTF a nyilvántartásba vételt a Rendelet 19. § (5) bekezdése alapján elutasítja, akkor a belügi szervet az OKTF indokolással ellátott döntéséről tájékoztatja.

3. A továbbképzési programok minősítési folyamata

21. A továbbképzési program minősítését a felnőttképzésről szóló törvény alapján engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézmény vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény a továbbképzési program minősítési adatlapjának a Programminősítő és Nyilvántartási Osztályra történő benyújtásával kezdeményezheti.
22. A kitöltött adatlaphoz a benyújtáskor csatolni kell:
 - a) a minősítési díj átutalását igazoló bizonylatot,
 - b) „Nyilatkozatot” a nyilvántartásba vételhez, adatbázisba történő feltöltéshez,
 - c) a továbbképzés szakmai programját,
 - d) a továbbképzés órarendjét vagy
 - e) felnőttképzési intézmény esetén az intézmény akkreditációs tanúsítványának hiteles másolatát.
23. A kitöltött adatlapot és mellékleteit a képzőintézmény postai és elektronikus úton megküldi az OKTF részére.
24. Az OKTF érkezteti a kérelmet, és az azonosíthatóság érdekében a dokumentumot egyedi sorszámmal látja el.
25. A minősítési díjat a kérelmező képzőintézmény az adatlap benyújtásával egyidejűleg az OKTF részére banki átutalással fizeti meg. A bankszámlaszám és a díjtáblázat az OKTF weboldalán érhető el.
26. A minősítési eljárás során az OKTF szakértőt kér fel a benyújtott program minősítésére. A szakértő formai és tartalmi szempontból a felkéréstől számított 15 napon belül véleményezi a továbbképzési programot.
27. A szakértő a program tartalmi szempontú vizsgálata során felméri, hogy a továbbképzési program megfelel-e a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményrendszernek, a minőségirányítási, módszertani követelményeknek.
28. Az OKTF által felkért szakértő tartalmi szempontból megfelelő vagy nem megfelelő minősítést állapíthat meg a benyújtott továbbképzési programokra, amelyről az OKTF-et írásban értesíti.
29. Az OKTF a szakértői vélemény figyelembevételével javaslatot tesz a Kollégium részére a megfelelő minősítésű továbbképzési program továbbképzési programjegyzékbe történő felvételére.
30. Az OKTF a formailag nem megfelelő minősítésű program alapján hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt. A kérelmezőnek a hiányt 15 napon belül kell pótolnia.
31. Formailag nem megfelelő a továbbképzési program,
 - a) ha a minősítési díj befizetését igazoló irat másolata hiányzik,
 - b) ha a továbbképzési program nem a megadott példányszámban került benyújtásra,
 - c) ha a továbbképzési program hiányosan került benyújtásra, vagy
 - d) ha a dokumentumok nem felelnek meg a cégszerű aláírás követelményeinek.
32. A minősítésről az OKTF javaslata alapján a Kollégium dönt. A megalapozottan nem megfelelő minősítésű program nyilvántartásba vételét elutasítja.

4. A belső továbbképzések és minősített továbbképzések közös szabályai

33. Amennyiben a továbbképzési program adataiban változás áll be, a kérelmező a változást a Programminősítő és Nyilvántartási Osztály részére 15 napon belül postai és elektronikus úton bejelenti. A továbbképzési program szakmai tartalmáért és minőségéért a nyilvántartásba vételt kérelmező felel.

34. Amennyiben a Rendelet 17. § (3) bekezdése alapján a továbbképzési program felfüggesztésére került sor, a Kollégium döntéséről és annak okairól a program tulajdonosát az OKTF tájékoztatja.
35. Az OKTF a BM rendelet 17. § (1) és (5) bekezdésében meghatározott okokon túlmenően akkor is javasolja a Kollégium számára a program programjegyzékről történő törlését, amennyiben a továbbképzési programra annak megfelelőségét érdemben megkérdőjelező panasz kivizsgálása során annak jogosságát állapítja meg.
36. A továbbképzést szervező a továbbképzés végrehajtásáról jelentést készít, amelyet 15 napon belül megküld az OKTF részére. A jelentéshez csatolni kell a regisztrációs lapot, a jelenléti ív másolatát, valamint az elégedettségi kérdőív kiértékelését.

5. Az éves tervezés folyamata

37. Az éves tervezés során a belügyi szerv adatait az OKTF, az egyéni továbbképzési tervek adatait – melyek tartalmi elemeit az egyéni teljesítményértékeléshez készítendő követelmény meghatározások is tartalmazhatják – a belügyi szerv, a belügyi szervek éves továbbképzési tervének adatait és az összesített igényeket az OKTF veszi nyilvántartásba.
38. A belügyi szervek továbbképzési tervei a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló meglévő, valamint tervezett továbbképzési programok felsorolását tartalmazzák.
39. Az OKTF a belügyi szervektől érkező éves továbbképzési terveket a tárgyév február 15-ig összesíti. Az éves összesített továbbképzési terveket az OKTF tartja nyilván.

6. A képzéstervezés folyamata

40. Az OKTF a programjegyzékben nem szereplő képzések iránti igények kielégítése érdekében:
 - a) felhívást bocsát ki a fejlesztőknek a hiányzó programok elkészítésére,
 - b) saját humán erőforrás kapacitásainak figyelembevételével programfejlesztést végez, vagy
 - c) megvizsgálja, hogy a közszolgálati tisztviselők részére kifejlesztett továbbképzési programok között szerepel-e alkalmas továbbképzési program.

7. A képzésfejlesztés folyamata

41. Az OKTF a belügyi szervektől beérkező éves továbbképzési tervek alapján felméri, hogy a képzési igények kielégíthetőek-e a nyilvántartott továbbképzési programokkal. Amennyiben nem, felméri, hogy az adott képzési igény kielégítéséhez milyen mérvű fejlesztésre van szükség, melyhez meghatározza:
 - a) a képzési igények mentén felmerült képzési célokat, valamint
 - b) azt, hogy azok milyen követelmények teljesítésével érhetőek el.
42. A fejlesztendő képzés cél- és követelményrendszere alapján az OKTF meghatározza és rögzíti a képzésfejlesztés tervezéséhez szükséges információkat, melynek során:
 - a) vizsgálja, hogy vannak-e már meglévő, a képzés fejlesztéséhez használható tananyagok, tananyagelemek, valamint
 - b) meghatározza azokat a folyamatokat és lépéseket, melyek a képzésfejlesztést jól dokumentált, előre tervezhető, jól elkülöníthető munkaszakaszokra bontják úgy, hogy a folyamatleírás eljárásainak követésével a célkitűzéseknek megfelelő, eredményesen lebonyolítható képzések jöjjenek létre.

8. A képzésszervezés folyamata

43. A képzésszervező előkészíti a továbbképzési program végrehajtását, biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket, valamint az oktatásigazgatási dokumentumokat.
44. A személyi feltételek vonatkozásában a képzésszervező biztosítja különösen:
- az oktatót,
 - a kiképzőt,
 - a tanácsadói tevékenységet végző személyt (a coach-ot),
 - az egyéni és csoportos tanulást irányító és felügyelő oktatót (a tutort),
 - a fejlődést, a beilleszkedést segítő személyt (a mentort),
 - a gyakorlati foglalkozáson közreműködő személyt,
 - a gyakorlati foglalkozás esetén a foglalkozást vezetőt és segítőt,
 - az oktatástechnikust, valamint
 - az informatikust.
45. A tárgyi feltételek vonatkozásában a képzésszervező biztosítja különösen:
- a tantermet,
 - a szakkabinetet,
 - a gyakorlóbázist,
 - a szituációs helyiséget,
 - a tornatermet,
 - a lőteret,
 - a szemléltető eszközöket,
 - a szolgálati eszközöket,
 - a gyakorló eszközöket,
 - a védőfelszereléseket, valamint
 - az oktatástechnikai eszközöket.
46. Oktatásigazgatási dokumentumok vonatkozásában a képzésszervező biztosítja különösen:
- a szakmai programot,
 - az oktatási (haladási) naplót,
 - a regisztrációs lapot,
 - a jelenléti ívet,
 - a tanúsítványt,
 - a tanúsítvány elosztót, valamint
 - az elégedettségi kérdőívet.
47. A központi és a belső továbbképzési programok alapján végrehajtásra kerülő továbbképzéseken a hivatásos állomány részvételét az állományilletékes parancsnok biztosítja.

9. A képzés megvalósításának folyamata

48. A továbbképzésre kötelezettek képzése során ismeretátadás, készség- és kompetenciafejlesztés történik, amely
- hagyományos, jelenléti képzés,
 - számítógépes hálózaton elérhető nyitott – tér- és időkorlátoktól független – képzési forma (e-learning képzés) és
 - vegyes (blended learning) képzés formájában történhet.
49. A belügyi szerv a képzés megvalósításának előkészítő fázisában a saját szervezetén belül megtartásra kerülő továbbképzéseket – a lebonyolítás előtt 5 nappal – bejelenti az OKTF-nek.

50. A képzés napjára a képzésszervezőnek elő kell készítenie és biztosítania a képzés adminisztrálásához és lebonyolításához szükséges alábbi dokumentumokat:
- az oktatót,
 - a kiképzőt,
 - a tanácsadói tevékenységet végző személyt (a coach-ot),
 - az egyéni és csoportos tanulást irányító és felügyelő oktatót (a tutort),
 - a fejlődést, a beilleszkedést segítő személyt (a mentort),
 - a gyakorlati foglalkozáson közreműködő személyt,
 - a gyakorlati foglalkozás esetén a foglalkozást vezetőt és segítőt,
 - az oktatástechnikust, valamint
 - az informatikust.
51. Az oktató feladata:
- megnyitja a képzést,
 - ismereteket ad át, készségeket és kompetenciákat fejleszt,
 - a résztvevőket felkészíti a képzési programra kialakított és alkalmazott módszertannal,
 - értékeli a résztvevők tevékenységét, az általuk készített anyagokat, ellenőrzi előrehaladásukat, valamint
 - méri fejlődésüket.
52. A tutor feladata:
- a képzésbe bejelentkezés után a résztvevőkkel felveszi a kapcsolatot, fórumot nyit,
 - támogatja a résztvevők önálló tanulását,
 - felkészíti a résztvevőket a képzési programra kialakított és alkalmazott önálló módszertannal, valamint
 - vezeti az oktatási (haladási) naplót.
53. A továbbképzésben résztvevőnek – a képzésben való részvételen kívül – be kell tartania a továbbképzést lefolytató belügyi szerv, valamint képzőintézmény biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásait. Nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a képzés többi résztvevőjét, oktatóját, a továbbképzést lefolytató belügyi szerv és a képzőintézmény jogait vagy jogos érdekeit sértené vagy károsítaná. Köteles a jelenlétet igénylő képzésen a megjelenését a jelenléti ív aláírásával igazolni, valamint részt venni a képzés során nyújtott teljesítményének képzési programban meghatározottak szerinti ellenőrzésén, mérésén.

10. A továbbképzések oktatás-módszertani követelményei

54. Oktatási módszernek azon tevékenységek minősülnek, amelyek segítségével megoldhatók a tanítási-tanulási folyamat valamely szakaszának feladatai. A továbbképzések módszereit a követelményrendszer figyelembevételével, a célcsoport elemzésével kell kiválasztani.

11. A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása

55. Az oktatási segédanyagok olyan tárgyi eszközök, amelyek az oktatás módszertani megvalósításához szükségesek, nem részei az oktatóterem felszerelésének. Oktatási segédanyag lehet többek között a szemléltető eszköz, a CD-ROM, továbbá az online elérhető gyakorló feladat.
56. Az oktatási segédanyag kialakítása és alkalmazása során figyelembe kell venni a felnőtt igényhez, személyiséghez, tanulási képességhez alkalmazkodó tanulást elősegítő eszközöket, módszereket.

12. A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültségének követelményei

57. Az OKTF köteles tervszerűen és rendszeresen gondoskodni a továbbképzések során közreműködő oktatók és vizsgáztatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói továbbképzéséről, amelynek alapvető célja, hogy egységes szemlélet és azonos elvárások alapján oktassanak, valamint a didaktikai eszköztáruk bővüljön.
58. A belügyi továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók, kiképzők, mentorok, valamint pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: oktatók) továbbképzésének végrehajtását – különösen a didaktikai módszerek alkalmazása tekintetében – elsősorban az OKTF által szervezett és kifejlesztett továbbképzési programok alapján kell megvalósítani.

13. A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása

59. A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása, biztosítása a képzésszervező feladata.
60. A változás- és kockázatkezelés szempontjaira figyelemmel:
- az oktatótermet, az oktatási helyszínt úgy kell kijelölni, hogy a rendelkezésre álló férőhelyek száma a résztvevők várható létszámánál lehetőség szerint 5–10%-kal több legyen,
 - a rendelkezésre bocsátott számítástechnikai eszközök számát a résztvevők létszámánál nagyobbra kell tervezni,
 - a képzés ideje alatt felmerülő technikai problémák elhárításához szükség szerint technikust kell biztosítani.

14. A számonkérési folyamatok

61. A számonkérési rendszernek elsősorban az elvárt követelményekkel kell összhangban lennie, és alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy a program célja teljesült. A számonkérési eljárás célja, hogy segítse a program fejlesztőjét, a képzési szakaszban pedig az oktatót. További cél, hogy visszacsatolást adjon a továbbképzésben résztvevő által elsajátított ismeretekről, felkészültségéről, tudásszintjéről, valamint a tanulás folyamatában kizárja a hibás rögzülés lehetőségét.
62. A számonkérés formája szerint lehet írásbeli, szóbeli, gyakorlati vagy interaktív.
63. A különböző számonkérési formákhoz az alábbi számonkérési módszerek alkalmazhatók:
- írásbeli: teszt, esszé, feladatlap, tanulmány, rajz, ábra, folyamatterv, szerkesztett dokumentum,
 - szóbeli: prezentáció, felelet,
 - gyakorlati: irat önálló elkészítése, ügyirat, dosszié összeállítása, szituációs gyakorlat, bemutató és
 - interaktív: számítógépes teszt, online feladatteljesítés.
64. A sikertelen teljesítés következménye a vizsgaismétlés, az adott programmodul ismétlése vagy új, kiegészítő modul felvétele.

15. Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása

65. Az ismeret-ellenőrzési típusokat, módszereket olyan képzéseknél kell alkalmazni, ahol a képzés kimenetele nem vizsgaköteles.
66. Ismeret-ellenőrzési forma többek között:
- a beszélgetés, a vita,
 - a dokumentumok gyűjteménye, a portfólió,

- c) a prezentáció,
- d) a teszt,
- e) az írásbeli beszámoló, illetve
- f) a szóbeli beszámoló.

16. A továbbképzési programok hatályosításának folyamata

- 67. A továbbképzési programok szakmai tartalmának hatályosítása a programtulajdonos feladata, melynek során a programtulajdonos köteles gondoskodni a továbbképzési programok minősítési követelményei alapján a tulajdonát képező továbbképzési programok tartalmát érintő jogszabályi és egyéb változások folyamatos követéséről, valamint azoknak a programban történő átvezetéséről.
- 68. A programtulajdonos megjelöli a módosítás érvényességének kezdő időpontját, és ezzel egyidejűleg a továbbképzésben részt vevő oktatók részére értesítést küld.
- 69. Amennyiben a továbbképzési programok végrehajtásának minőségügyi helyszíni ellenőrzése során az OKTF megállapítja, hogy a programtulajdonos a hatályosítást elmulasztotta, vagy a hatályosítás helytelen, úgy a továbbképzési programot fel kell függeszteni.

17. Az értékelési folyamatok résztvevőinek, oktatóinak elégedettségmérése

- 70. Az OKTF a minőségbiztosítás céljából elégedettségmérést végez, vagy végeztet a továbbképzési programot lebonyolító belügyi szervvel vagy képző intézménnyel.
- 71. A résztvevői elégedettségmérés kiterjed a képzés tartalmára, az oktató munkájára, a tan- és segédanyagokra, a számonkérés folyamatára és a szervezői tevékenységre.
- 72. Az oktatói elégedettségmérés a képzésszervező tevékenységre, a tan- és segédanyagokra és a továbbképzésben részt vevő célcsoportra terjed ki.
- 73. Az elégedettség mérésére az elégedettségi indikátorszámok szolgálnak. Az indikátorok meghatározása a következő:
 - a) 4,1–5 átlagpont: magas szintű elégedettség,
 - b) 3,1–4 átlagpont: átlagos szintű elégedettség,
 - c) 2,1–3 átlagpont: részben megfelelő szintű elégedettség,
 - d) 1–2 átlagpont: elégedetlenség.
- 74. A továbbképzés az elvárt minőségügyi kritériumoknak 3,1 átlagpont feletti értéktől felel meg, ezen érték alatt az OKTF kiemelt szakmai segítséget köteles nyújtani az érintett oktatók, kiképzők részére.
- 75. A kérdőívek alkalmazásának időpontja és típusa az 1. melléklet szerinti táblázatban foglaltak szerint valósul meg.
- 76. Az OKTF az elégedettségmérés és igényfelmérés folyamatosságának és eredményességének biztosítása érdekében az előző évi tapasztalatokat is figyelembe veszi az aktuális év felülvizsgálata során.

18. A továbbképzés lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése

- 77. A továbbképzés folyamatának és a hozzá szorosan kapcsolódó tevékenységeknek előírászerű megvalósítása biztosítja az egységes minőségügyi követelmények teljesülését, amelyet az OKTF az alábbi szempontok figyelembevételével folyamatosan vizsgál:
 - a) szakmai szempontok,
 - b) módszertani szempontok,

- c) jogszabályi előírások teljesítése,
- d) belső normák előírásainak teljesülése,
- e) a képzésben résztvevők elégedettsége,
- f) a továbbképzés minőségi kultúrájának fejlesztése és
- g) a továbbképzés folyamatainak fejlesztése.

19. A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása

78. A minőségügyi helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a továbbképzések és a számonkérések mennyire felelnek meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak.
79. A továbbképzések minőségügyi helyszíni ellenőrzését az OKTF főigazgatója által felkért és a Kollégium által kijelölt, megbízólevéllel rendelkező minőségügyi ellenőrök végzik.
80. Az ellenőrzés fajtája szerint lehet:
- a) tervezett, előre bejelentett helyszíni ellenőrzés,
 - b) váratlan, előre be nem jelentett helyszíni ellenőrzés vagy
 - c) képzési és vizsgadokumentáció bekérésével lefolytatott ellenőrzés.
81. A minőségügyi ellenőr az ellenőrzés megkezdése előtt a helyszínrre, objektumba érkezésekor a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjét vagy képviselőjét tájékoztatja az ellenőrzésről.
82. A minőségügyi ellenőr ellenőrzési jogosultságát igazolni köteles.
83. A minőségügyi ellenőr az ellenőrzést a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjének vagy képviselőjének jelenlétében folytatja le.
84. Ha a minőségügyi ellenőr az ellenőrzés során szabálytalanságot tapasztal, felkéri a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjét vagy képviselőjét annak megszüntetésére.
85. Ha a szabálytalanság megszüntetése érdekében nem történik intézkedés, a minőségügyi ellenőr jogosult a szabálytalanság megszüntetéséig a képzést vagy a vizsgát felfüggeszteni.
86. A minőségügyi ellenőrnek az ellenőrzés lefolytatásáról, megállapításairól, tapasztalatairól a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjének vagy képviselőjének jelenlétében elektronikus úton kell kitöltenie az erre a célra rendszeresített ellenőrzési lapot, amelyre az ellenőrzött is rávezetheti az észrevételeit, megjegyzéseit. A kitöltött és kinyomtatott ellenőrzési lapot a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény jelenlévő vezetője vagy képviselője is aláírja.
87. Amennyiben az ellenőrzés helyszínén nincs lehetőség az ellenőrzési lapot elektronikus úton kitölteni, az ellenőrzés megállapításait papíralapú ellenőrzési lapra kell felvezetni, és utólag kell elektronikus úton is rögzíteni.
88. Az ellenőrzési lapot két példányban kell elkészíteni. Az ellenőrzési lap első példányát az OKTF-hez kell eljuttatni, második példányát az ellenőrzött részére kell átadni.
89. Az előírt követelmények nem teljesülése – egy vagy több jellemzőnek az előírástól való nem kívánt eltérése vagy hiánya – esetén az ellenőrzött intézmény vezetőjével vagy képviselőjével közösen írásban rögzíteni kell azokat a feladatokat, amelyekkel megszüntethető az észlelt hiba, hogy megakadályozható legyen annak újbóli előfordulása. Az ellenőrzési lapon rögzíteni kell az intézkedések ütemezését, határidejét, felelősét.
90. Ha az ellenőrzés során szabálytalanság nem merül fel, a minőségügyi ellenőr ezt a tényt is köteles rögzíteni az ellenőrzési lapon.

91. Amennyiben az ellenőrzés során intézkedésre okot adó szabálytalanságot észlelt a minőségügyi ellenőr, az OKTF utóellenőrzést tarthat. Amennyiben az utóellenőrzések során a minőségügyi ellenőr által dokumentált szabálytalanság nem került kijavításra, a hiba kijavításáig az OKTF a továbbképzés végrehajtását vagy a továbbképzési programot felfüggeszti.

20. Panaszkezelés

92. A továbbképzés során minden olyan a képzési tevékenységhez kapcsolódó vagy az eljárásokat kifogásoló és azokkal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényt megfogalmazó megkeresés panasznak minősül, amely valamely kérdés kivizsgálására, intézkedés megtételére irányul.
93. Panaszt a továbbképzést lefolytató belügyi szervnél vagy képzőintézménynél jelenthet be. Amennyiben a panasztevő kéri, hogy adatai ne kerüljenek nyilvánosságra, az adatokat zártan kell kezelni. A bejelentő adatai írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra, harmadik személynek nem adhatók át.
94. A belügyi szerv vagy a képzőintézmény a bejelentett panaszt 30 napon belül kivizsgálja, és annak eredményéről a panasztevőt és az OKTF-et írásban értesíti.
95. Ha a belügyi szerv vagy képzőintézmény helyt ad a panasznak, a panasztevőt a megtett intézkedésről is tájékoztatja.
96. A panasz kivizsgálása ügyében másodfokon az OKTF jár el.
97. A bejelentett panaszokról az OKTF nyilvántartást vezet.

21. Nem megfelelőség kezelése

98. A nem megfelelőség a jelen minőségirányítási szabályzatban megfogalmazott minőségcélok, továbbá a jogszabályban, eljárásban, szerződésben, megállapodásban megadott minőségi előírások nem teljesülését jelenti.
99. A nem megfelelőség fajtái:
- a) nem megfelelő dokumentum vagy bizonylat,
 - b) nem megfelelő szolgáltatás, reklamáció vagy
 - c) nem megfelelő eljárás.
100. A nem megfelelőségről való tudomásszerzés alapja lehet
- a) bejelentés vagy
 - b) helyszíni ellenőrzés.
101. A továbbképzés folyamatában résztvevő joga és kötelessége, hogy bármely nem megfelelőséget jelentsen az OKTF felé annak érdekében, hogy gondoskodni lehessen a megfelelő intézkedésekről.
102. A nem megfelelő dokumentumot, bizonylatot a véletlen felhasználás elkerülése érdekében el kell különíteni.
103. Amennyiben az OKTF a továbbképzés szervezőjénél nem megfelelőséget, rendszeresen előforduló működésbeli, folyamatbeli hibákat, eltéréseket észlel, helyesbítő tevékenységet kell indítani. Ilyen tevékenységet kell indítani a minőségügyi ellenőrök által feltárt jelentősebb rendszerhibák, a résztvevői reklamációk, panaszok kivizsgálása során felmerült hibák esetében is.
104. A helyesbítő tevékenység megkezdéséről döntést kell hozni, amelyet a következő eljárás előz meg:
- a) a minőségirányításban részt vevő munkatársaknak közös helyzetelemzésére, problémafeltárására, a felmerülő ötletek megvitatására kerül sor,
 - b) az érintett területek bevonásával problémamegoldó csoport összehívására sor kerülhet,

- c) azonosítani kell az észlelt nem megfeleléseket, lehetőség szerint fel kell tárni azok lehetséges okait, melyek közül szakmai megfontolások alapján ki kell választani azt, amelyről legvalószínűbb, hogy a probléma kiváltásáért felelős,
- d) meg kell határozni, hogy milyen beavatkozó, javító, fejlesztő lépés(ek)re van szükség,
- e) az egyes javító lépések elvégzéséről feljegyzéseket kell készítenie a kijelölt felelősnek, valamint
- f) a beavatkozás, javítás eredményét nyomon kell követni.

22. Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése

- 105. A minőségügyi dokumentumok készítése, ellenőrzése, kiadása, a hozzáférés biztosítása és a szükséges módosítások elvégzése az OKTF feladata.
- 106. A minőségügyi dokumentumok, továbbképzési programok és bizonylatok megőrzéséről, tárolásáról a programtulajdonosok és a képzésszervezők gondoskodnak.
- 107. A továbbképzés végrehajtását követően a továbbképzés oktatásigazgatási dokumentumait a továbbképzést lebonyolító belügyi szerv vagy képzőintézmény irattározza.

23. Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok

- 108. A továbbképzési rendszer hatékony működésének biztosítása érdekében az OKTF a folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és azokat jóváhagyó ellenőrzéseket folytat. A dokumentumellenőrzés figyelembe veszi és értékeli a továbbképzés kulcsfolyamatainak működését.
- 109. Az OKTF a továbbképzési rendszerre irányuló féléves ütemezésű ellenőrzési tervet készít, amelyet a Kollégium hagy jóvá.
- 110. Legalább egyszer minden nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programmal rendelkező dokumentáció ellenőrzésére sor kerül. Az OKTF soron kívüli vizsgálatot is elrendelhet.
- 111. A vizsgálatot megelőzően az ellenőrzött belügyi szerv vagy képzőintézmény – a vizsgálat előtt legalább 5 nappal – tájékoztatást kap a vizsgált részterületeiről, a bekért dokumentációkról, bizonylatokról.
- 112. A képzési és vizsgadokumentáció vizsgálata során ellenőrzött részterületek:
 - a) a továbbképzési program képzési dokumentációja,
 - b) a belügyi szerv éves továbbképzési terve és
 - c) a továbbképzési program vizsgadokumentációja.

24. Az önértékelés, az éves működés értékelése

- 113. A belügyi szerv által készített éves önértékelés célja, hogy az OKTF, továbbá a Kollégium megbízható információkat kapjon a továbbképzési rendszer működéséről, a képzési programok és módszerek eredményességéről, és azonosítottak legyenek a továbbképzési rendszer erősségei, illetve a fejlesztendő területek.
- 114. Az OKTF Továbbképzési Igazgatóság vezetője legalább évente egyszer áttekinti az előző év eredményeit, tapasztalatait, melyről az OKTF főigazgatójának jelentést tesz. Az éves önértékelés során kapott információk és a továbbképzési rendszer működésének gyakorlatáról és hatékonyságáról kapott visszacsatolások a Kollégium elnökének tájékoztatására is szolgálnak.

115. Az önértékelés kiterjed mindazon folyamatokra, területekre, amelyek a képzési tevékenység minőségét befolyásolják, így különösen:
- a) a programminősítési folyamat működésére és eredményére,
 - b) a nyilvántartásba vételi folyamat működésére és eredményére,
 - c) a lebonyolított minősített programok során a résztvevőknek a képzésekkel való elégedettségére,
 - d) a minőségügyi helyszíni ellenőrzések eredményeire,
 - e) a panaszkezelési folyamatra, valamint
 - f) a nem megfelelés kezelésére.
116. Az önértékelés területeit, szempontjait és az ellenőrzés forrásait a 2. melléklet tartalmazza.
117. Az OKTF az önértékelés eredményeinek figyelembevétele alapján határozza meg a következő évi továbbképzések fejlesztési irányait.

25. Hatálybalépés

118. Ez az utasítás 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

26. Átmeneti rendelkezések

119. A belügyi szerv a 8. pont szerinti kijelölésről az OKTF-et 2013. november 1-jéig tájékoztatja.
120. A Továbbképzési Igazgatóság a 12. pont szerinti felkészítést első alkalommal 2013. december 15-ig tartja meg.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 25/2013. (VIII. 30.) BM utasításhoz

Az értékelési kérdőívek időpontja és típusa

Terület	Típusok		
	képzés típusa	jelenléti	e-learning
elégedettségmérés típusa	papír alapú	elektronikus	papír alapú és elektronikus
gyakoriság	képzés után	tananyag vagy modul végén	képzés után és tananyag vagy modul végén
összesítést végzi	képzésszervező	képzésszervező	képzésszervező

2. melléklet a 25/2013. (VIII. 30.) BM utasításhoz

Az önértékelési területek, szempontok és az ellenőrzés forrásai

Önértékelés területei	Szempontok	Ellenőrzés forrásai
A vezetés szerepe	A vezetőség szerepe, tevékenysége	OKTF éves szakmai tevékenysége és elért eredményei
Az emberi erőforrások menedzselése	Humánerőforrás kapacitás a feladatok teljesülésével	1. belső erőforrás (OKTF) 2. külső erőforrás (oktatók, vizsgáztatók, szakértők) 3. együttműködések (partnerek)
A továbbképzés folyamatszabályozása	Folyamatmenedzsment	Minőségirányítási eljárás alkalmazása, dokumentációs rendszer
A továbbképzésben résztvevők véleménye	Értékelő lap alapján	Értékelő lapok kérdéseire adott válaszok átlagai, fejlesztési javaslatok
1. Az oktatók, kiképzők, tutorok véleménye 2. Minősítési szakértők véleménye	1. A képzés elégedettsége 2. A minősítési folyamatról	Oktatói és szakértői összegző beszámolók, munkamegbeszélések, tapasztalatok
Az intézmény képzési tevékenységének kulcsfontosságú eredményei	Közvetett vagy közvetlen mutatók	Számszerűsített mutatók, indikátorok: pl. minősített programok száma, megvalósított programok száma, résztvevők száma

**A belügyminiszter 26/2013. (VIII. 30.) BM utasítása
a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési,
valamint érvényesítési rendjéről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzatot a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 3. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 17/2012. (IV. 21.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 26/2013. (VIII. 30.) BM utasításhoz

I. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: BM Igazgatás) terjed ki.
2. Az utasítás hatálya a BM Igazgatás előirányzatának, valamint az európai uniós források BM Igazgatáson keresztül történő felhasználására terjed ki.

II. Általános szabályok

3. A BM Igazgatás kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló jelen szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezéseinek betartásával kell alkalmazni.

III. Értelmező rendelkezések

4. Jelen utasítás alkalmazásában:
 - a) Érvényesítés: az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti eljárás, amelynek lefolytatása a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) feladatkörébe tartozik.
 - b) Jogi ellenjegyzés: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentuma az alaki, tartalmi követelményeknek, jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelel a bruttó 10 millió forint értékhatárú, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások körében, és a jogszabály által jogtanácsosi, ügyvédi, jogi ellenjegyzéshez kötött szerződések körében, valamint a megbízási szerződésekre vonatkozóan értékhatártól függetlenül.
 - c) Jogi ellenjegyző: a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) vezetője, jogtanácsosa vagy a PKSZF hatáskörében eljáró ügyvéd.
 - d) Jogi vizsgálat: a PEF munkatársa által végzett, a kötelezettségvállalás dokumentumának jogi szempontú vizsgálata a bruttó 10 millió forint értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások körében, kivéve a jogszabály által jogtanácsosi, ügyvédi vizsgálathoz, jogi ellenjegyzéshez kötött szerződések, valamint a megbízási szerződések értékhatártól függetlenül.

- e) Jogi vizsgáló: a PEF jogi vizsgálatra felhatalmazott munkatársa.
- f) Szakmai ellenjegyző: a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért felelős vezető, amennyiben személye nem azonos a kötelezettségvállalóval.
- g) Szakmai ellenjegyzés: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentuma a szakmai szempontoknak megfelel.
- h) Keretgazda: A 8. pontban meghatározottak szerint felhatalmazott személyek.
- i) Költségvetési keret: olyan keretösszeg, amely felett a 7. pontban meghatározott kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik, jelen Szabályzat szerint.
- j) Kötelezettségvállalás: az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában, valamint az Ávr. 45. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- k) Pénzügyi ellenjegyzés: az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- l) Pénzügyi ellenjegyző: a PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
- m) Teljesítésigazolás: Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- n) Utalvány-ellenjegyző: a PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával az utalvány ellenjegyzése során meggyőződik arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- o) Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

IV. Kötelezettségvállalás

- 5. Kötelezettséget vállalni a BM Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés és jogi ellenjegyzés vagy jogi vizsgálat után írásban lehet.
- 6. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az előzetesen készpénzben kiadott beszerzési előleg terhére történő, gazdasági eseményenként egyszázezer forintot el nem érő beszerzés esetében.
- 7. A BM Igazgatás költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak az SZMSZ-ben meghatározott feladataik alapján:
 - a) korlátlan összegű:
 - belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter);
 - közigazgatási államtitkár;
 - gazdasági és informatikai helyettes államtitkár;
 - miniszteri kabinetfőnök;
 - b) gazdasági eseményenként bruttó ötvenmillió forint értékhatárig:
 - európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár;
 - c) gazdasági eseményenként bruttó ötmillió forint értékhatárig:
 - keretgazdák;
 - d) európai uniós projektek esetén a kötelezettségvállalásra jogosultakat egyedi miniszteri felhatalmazás határozza meg.
- 8. A kötelezettségvállalási, keretgazdai, a kötelezettségvállalás ellenjegyzési, az érvényesítési, az utalványozási, az utalvány-ellenjegyzési, a teljesítés igazolási, valamint a jogi ellenjegyzési és jogi vizsgálati jogkörök gyakorlását – az erre feljogosított személyek, valamint a távollétükben ezen jogosultságot gyakorló személyek névjegyzékének és aláírásmintájának jóváhagyásával, a PEF vezetőjének javaslatára, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- 9. A kötelezettségvállalásra jogosultak a BM Igazgatás feladatainak végrehajtása érdekében fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget a jelen utasítás 7. pontjában meghatározott értékhatárig vállalhatnak.
- 10. Kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzata terhére akkor lehet vállalni, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő június 30-ig megtörténik.

11. Több év előirányzatait tartalmazó kötelezettségvállalás az Ávr. 46. § (2) bekezdésében és az Ávr. 47–49. §-ában foglaltak szerint köthető. Szükség esetén az államháztartásért felelős miniszter engedélyének beszerzéséről a kötelezettségvállalásra jogosult kezdeményezésére a PEF gondoskodik az Ávr. 48. § (1) bekezdés a) és b) pontjában és az Ávr. 48. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak szerint.
12. A PEF a kötelezettségvállalások nyilvántartását a KGR Forrás SQL integrált pénzügyi számviteli ügyviteli rendszerben vezeti az Ávr. 56. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint.
13. A PEF gondoskodik a kötelezettségvállalás Kincstár felé történő bejelentéséről az Ávr. 7. melléklet 16. pontja szerint. A bejelentést a PEF elektronikusan teszi meg.
14. A felhalmozási előirányzatok felhasználása az Ávr. 129. § (1) bekezdése szerint történik. Az előirányzat-finanszírozási tervet a PEF Intézmény-gazdálkodási Osztálya készíti és vezeti az Ávr. 129. § (1) bekezdésében meghatározott rend szerint, és a PEF Fejezeti Költségvetési és Kontrolling Osztályánál kezdeményezi a teljesítésarányos támogatási keretnyitási kincstári ügyintézését.
15. A PEF Intézmény-gazdálkodási Osztálya az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerinti likviditási tervet készíti, melyet havonta felülvizsgál.
16. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a PEF olyan naprakész analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
17. A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
18. A gazdasági eseményenként egyszázezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalások eljárási rendje megegyezik az egyszázezer forintot meghaladó kötelezettségvállalások eljárási rendjével a 6. pontban meghatározottak figyelembevételével.

V. Kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése

19. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltakról. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe jelen Szabályzatban foglaltak szerint.
20. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 19. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a közigazgatási államtitkárt és a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárt. Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalást vagy utalványozást egyet nem értése esetén akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a közigazgatási államtitkár írásban utasítja. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „A kötelezettségvállalás/utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia. Az ellenjegyző ebben az esetben haladéktalanul írásban értesíti a minisztert, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles kivizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
21. A pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzésre jogosult aláírásával, szervezeti egységének feltüntetésével, dátummal és az alábbi szöveggel történik: „Pénzügyi ellenjegyzés”.

VI. A teljesítés igazolása

22. A teljesítésigazolásra jogosultnak a kiadás teljesítésének elrendelése előtt, és az Áht. 36. § (2) bekezdésében foglaltakon kívüli fizetési kötelezettségekre vonatkozóan az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell az Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltakat.

23. A teljesítésigazolás az erre a célra rendszeresített „Teljesítésigazolás” elnevezésű, az utasítás 1. függeléke szerinti nyomtatványon történik, amelyen a szakmai teljesítést az arra jogosult személynek az igazolás dátumának rávezetésével és aláírásával kell igazolnia.
24. Az Európai Unió által finanszírozott projektekhez kapcsolódó BM Igazgatás általi utófinanszírozással teljesülő kifizetések esetén a kifizetés kezdeményezése az erre a célra rendszeresített 2. függelék szerinti „Kifizetés kezdeményezése” nyomtatványon történik a jelen Szabályzatban foglaltak szerint, amelyhez csatolni kell az 1. függelék is.

VII. Érvényesítés

25. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) és (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia.
26. Ha az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. A további eljárásra a 20. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

VIII. Utalványozás

27. Az utalványozásra jogosultnak az utalványozást az Ávr. 59. § (1), (2) és (6) bekezdésében foglaltak szerint kell elvégeznie.
28. Az utalványrendeletben fel kell tüntetni az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglaltakat, figyelemmel az Ávr. 59. § (4) bekezdésében foglaltakra.
29. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározottakat.

IX. Összeférhetlenségi szabályok

30. Az összeférhetlenségi szabályokra az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

X. A keretgazdálkodás

31. Amennyiben a tárgyévi költségvetés lehetővé teszi, a PEF által elkészített elemi költségvetés jóváhagyását követő 30 napon belül, a PEF vezetője által készített felterjesztés alapján – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár dönt a keretgazdák által felhasználható éves keretösszegről. A döntésről a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt a PEF vezetője visszaigazolással értesíti.
32. A tárgyév november 30. napjáig kötelezettségvállalással nem terhelt keretösszeg felhasználható a BM Igazgatás működésére jelen Szabályzatban foglaltak szerint.

XI. A kötelezettségvállalási eljárási rendje

1. Az igény felmerülése

33. Az igény felmerülését követően a lehetséges szerződéses partner felkutatása és a kötelezettségvállalás kezdeményezése az adott szakmai feladattal érintett szervezeti egység (a továbbiakban: Kezdeményező) feladata.

2. Értékhatar vizsgálata, a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése

34. Az értékhatar vizsgálata során a Kezdeményező megállapítja, hogy a szerződés megkötéséhez szükséges-e a BM Beszerzési Szabályzata vagy más jogszabály szerinti beszerzési eljárás (a továbbiakban együttesen: beszerzési eljárás) lefolytatása.
35. Az értékhatar vizsgálata során a Kezdeményező figyelembe veszi a kormány.hu honlapon közzétett tárgyévi közbeszerzési tervet, a belső honlapon (Intranet) közzétett közbeszerzési értékhatar alatti beszerzések tervét és adatszolgáltatást kér a kötelezettségvállalás tárgyára vonatkozóan a PEF által vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartásból.
36. Amennyiben nincs szükség beszerzési eljárásra, és a kötelezettségvállalás tárgya a Kezdeményező megítélése szerint különleges szakértelmet nem igényel, teljesítése rövid határidőn belül történik, szerződés helyett írásbeli megrendelés is alkalmazható. A megrendelés szövegének elkészítése a Kezdeményező feladata. A megrendelésnek tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat, így különösen a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám), a megrendelés tárgyát a mennyiségi és minőségi jellemzők meghatározásával, a teljesítés határidejét, az ellenértéket. A megrendelést kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek kell aláírnia, pénzügyi ellenjegyzést követően.
37. Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására a Kezdeményező három ajánlatot kérhet.
38. Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz szükség van beszerzési eljárásra, együttesen kell alkalmazni jelen Szabályzatot, valamint a BM Beszerzési Szabályzatát.
39. A Kezdeményező elkészíti a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés tervezetét (a továbbiakban: szerződés tervezete). A szerződés tervezet elkészítésénél figyelemmel kell lenni az Ávr. 50. § (1) és (2) bekezdésében, az Ávr. 51. § (2) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)–(3) bekezdésében foglaltakra is.
40. A megrendelésben és szerződésben is rögzíteni kell, hogy
 - a) a számla benyújtásának helye
 - aa) a PEF, amennyiben a kötelezettségvállalás forrása BM Igazgatás,
 - ab) a Támogatás-koordinációs Főosztály (továbbiakban: TKFO), amennyiben a kötelezettségvállalás forrása európai uniós forrás;
 - b) a kifizetés határideje
 - ba) a számla Belügyminisztériumba történő beérkezését követő 30 nap, amennyiben a kötelezettség forrása BM Igazgatás vagy európai uniós forrás utófinanszírozással,
 - bb) a vonatkozó jogszabályok és az adott projektre vonatkozó eljárásrend által meghatározott, amennyiben a kötelezettség forrása európai uniós forrás szállítói finanszírozással.

3. Véleményezési eljárás

41. Az igény felmerülését és az értékhatar vizsgálatát követően a Kezdeményező a PEF részére, jogi ellenjegyzés szükségessége esetében a PKSZF részére, szakmai ellenjegyzés szükségessége esetén a szakmai ellenjegyzésre jogosult szervezeti egység vezetője részére átiratban megküldi a szerződés tervezetet.
42. A szerződés tervezetéhez kötelezően csatolandó mellékletek:
 - a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatar elérése vagy az azt meghaladó szerződéses összeg esetében a BM Beszerzési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2013. (I. 31.) BM utasítás 29. pontja szerinti előkészítő bizottság létrehozásáról szóló nyilatkozat,

- b) amennyiben a szerződés azt nem tartalmazza, a kötelezettségvállaló által tett nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy mely jogszabályhelyre való hivatkozással, milyen indokkal mellőzte a közbeszerzési eljárást,
 - c) valamennyi olyan előzményirat, amely a szerződés tartalmát, előkészítésének módját alátámasztja.
43. A PEF, a PKSzF, valamint a szakmai ellenjegyző jelen szabályzatban meghatározottak szerint véleményezi a szerződéstervezetet, majd – a 42. pontban megjelölt valamennyi, a szerződés tervezetéhez kötelezően csatolandó mellékletnek a hatáskörrel rendelkező PKSzF-hez, PEF-hez vagy szakmai ellenjegyzőhöz történő beérkezésétől számított – 10 munkanapon belül véleményét megküldi a Kezdeményezőnek.
44. A Kezdeményező a jogi vélemény alapján átdolgozott tervezetet megküldi ismételtén a PKSzF vagy a PEF részére, amely az átdolgozott tervezet beérkezését követő 10 munkanapon belül küldi meg álláspontját a Kezdeményezőnek.
45. A BM Beszerzési Szabályzat 5. pontja szerinti előzetes engedélyek beszerzése a Kezdeményező feladata.

4. Pénzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés vagy vizsgálat

46. A véleményezési eljárást követően a Kezdeményező a PEF, a PKSzF és a szakmai ellenjegyző által jóváhagyott véglegesített szerződést (a továbbiakban: véglegesített szerződés) a szerződő felek számánál kettővel több eredeti példányban megküldi a szakmai ellenjegyző részére szakmai ellenjegyzés céljából.
47. A szakmai ellenjegyzést követően Kezdeményező a véglegesített szerződést a szerződő felek számánál kettővel több eredeti példányban megküldi a PEF részére pénzügyi ellenjegyzés vagy jogi vizsgálat céljából.
48. A PEF – amennyiben a pénzügyi fedezet biztosított – a szerződést nyilvántartásba veszi, elkülöníti a feladat pénzügyi forrását, és pénzügyi ellenjegyzéssel, a jelen Szabályzat 4. d) pontja esetében jogi vizsgálatl látja el a dokumentumot. A jogi vizsgálat megtörténtét a „jogi vizsgálat” szöveg szerződésre történő feljegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzéssel és jogi vizsgálatl ellátott szerződést visszaküldi a Kezdeményező részére.
49. A pénzügyi ellenjegyző és a jogi ellenjegyző vagy a jogi vizsgálatot végző személy ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
50. Forráshiány esetén a PEF a teljes dokumentációt visszaküldi a Kezdeményezőnek „pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre” megjegyzéssel.
51. Jelen Szabályzat 4. c) pontja esetében a PEF a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést jogi ellenjegyzés érdekében megküldi a PKSzF részére. A PKSzF a jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést megküldi a Kezdeményező részére.
52. A Kezdeményező gondoskodik a szerződés szerződő felek által történő aláírásáról. Amennyiben a kötelezettségvállaló és a Kezdeményező nem azonos személy, a Kezdeményező szakmai indokolással alátámasztott átiratban kezdeményezi kötelezettségvállalónál a szerződés aláírását.
53. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó, nyilvántartásba vett, pénzügyileg ellenjegyzett szerződést a szerződő felek nem írják alá, a szerződés nem jön létre, a Kezdeményező erről indokolást tartalmazó átiratban tájékoztatja a PEF-et.
54. A Kezdeményező egy-egy eredeti, aláírt, jogilag ellenjegyzett vagy jogilag megvizsgált és pénzügyileg ellenjegyzett példányt irattárba helyez, megküld a szerződő félnek és a PEF vezetőjének. Jogi ellenjegyzés esetén egy eredeti, aláírt, jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányt a PKSzF vezetője részére küld meg.
55. Amennyiben a szerződés úgy szűnik meg, hogy a pénzügyi ellenjegyzés során kötelezettségvállalási nyilvántartásba vett összeg nem került teljes egészében felhasználásra, a Kezdeményező írásbeli indokolással ellátott átiratban intézkedik a PEF felé a fel nem használt összeg felszabadításáról.

XII. Felelősség

56. A kötelezettségvállaló – amennyiben a kötelezettségvállaló és Kezdeményező nem azonos személy, akkor e két személy együttesen, valamint szakmai ellenjegyzés esetén a szakmai ellenjegyző – aláírásával felelősséget vállal azért, hogy a kötelezettségvállalás
- szakmailag indokolt,
 - előzetes írásbeli pénzügyi fedezetigazoláson és jogi ellenjegyzésen vagy jogi vizsgálaton alapul, és
 - annak során betartották a BM Beszerzési Szabályzat előírásait.
57. Az 56. pontban meghatározott személyeket e tevékenységükért a jogszabályokban meghatározott fegyelmi felelősség terheli és kár okozása esetén a jogszabályok szerinti kártérítési felelősséggel tartoznak.

XIII. A számlák pénzügyi teljesítésének eljárási rendje a BM igazgatás előirányzatainak felhasználása esetén

58. A PEF a beérkezett és szabályszerűen kiállított számlákat 2 munkanapon belül teljesítésigazolás céljából továbbítja az érintett teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egység részére.
59. A teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítésigazolással és a kötelezettségvállalás dokumentumával ellátott számlát (a XIII. fejezet tekintetében a továbbiakban: dokumentumok) a számla szervezeti egységhez történő beérkezését követő 3 munkanapon belül köteles tovább küldeni a PEF részére pénzügyi teljesítés céljából.
60. A PEF a visszaérkezett dokumentumokat megvizsgálja, és amennyiben a dokumentumok között eltérést tapasztal, 3 munkanapon belül visszaküldi a teljesítésigazoló személy részére javítás céljából. A teljesítésigazoló személy a javított dokumentumokat 3 munkanapon belül köteles visszaküldeni a PEF részére.
61. A PEF a szabályszerűen összeállított dokumentumok alapján 5 munkanapon belül gondoskodik a számla pénzügyi teljesítéséről.
62. Amennyiben a teljesítésigazoló személy a dokumentumokat nem küldi vissza 3 munkanapon belül a PEF részére, a PEF írásban értesítheti az érintett szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőjét.

XIV. A számlák pénzügyi teljesítésének eljárási rendje Európai Unió forrásból finanszírozott kifizetések esetén

1. Eljárási rend utófinanszírozás esetén

63. A teljesítés igazolására a VI. fejezetben foglaltak szerint kerül sor. A TKFO a beérkezett és szabályszerűen kiállított számlát, a kifizetés kezdeményezése iratot, a szerződésben előírt, szükséges alátámasztó dokumentumokat – beleértve a kötelezettségvállalás dokumentumát – 5 munkanapon belül továbbítja az érintett teljesítésigazolásra jogosult személy részére.
64. A teljesítés igazolására jogosult személy az előző pontban meghatározott dokumentumokat aláírva, a szervezeti egységhez történő beérkezését követő 2 munkanapon belül köteles visszaküldeni a TKFO részére.
65. A TKFO a szabályszerűen összeállított dokumentumokat 2 munkanapon belül továbbítja – BM igazgatás általi pénzügyi teljesítés esetén – a PEF részére. A PEF a szabályszerűen összeállított dokumentumok alapján 5 munkanapon belül gondoskodik a számla pénzügyi teljesítéséről.

2. Eljárási rend szállítói finanszírozás esetén

66. A TKFO a beérkezett és szabályszerűen kiállított számla esetén az adott projektre vonatkozó jogszabályok és eljárásrend szerint, de legkésőbb 15 napon belül továbbítja azt kifizetésre a Közreműködő Szervezet részére.

Teljesítésigazolás

Alulírott , mint a (szervezeti egység) teljesítésigazolásra jogosult munkatársa nyilatkozom, hogy a számú kötelezettségvállalási dokumentumban foglaltakat maradéktalanul teljesítette, az Ft összeg részére kifizethető. (Amennyiben tanulmány vagy egyéb mű létrehozására irányul a szerződés, csatolni kell:)

A kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feladat leírása:

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

A teljesített feladat részletes leírása:

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

Budapest,

.....

teljesítésigazolásra jogosult

2. függelék

Belügyminisztérium

Projektazonosító

..... -

Kifizetés kezdeményezése

Kedvezményezett neve:

Kedvezményezett címe:

Számla sorszáma:

Számla összege: Ft

Kedvezményezett bankszámlaszáma:

Megterhelendő bankszámlaszáma:

Igazolom, hogy a kifizetés alapjául szolgáló dokumentáció teljeskörűen megfelel a projekt előírásainak.

Javaslom a költségek kifizetését/megelőlegését a azonosító számú projekt költségvetésének terhére a csatolt teljesítésigazolás alapján.

A kifizetés fedezetét a támogatás megérkezéséig az Igazgatás költségvetése terhére kérem megelőlegezni.

Kelt: Budapest,

.....

aláírás 1

.....

aláírás 2

**Az emberi erőforrások minisztere 31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2013. (I. 31.) EMMI 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. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: SzMSz) jelen utasítás Melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

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

Melléklet a 31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 1. § (2) bekezdés j)–u) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, egyidejűleg a bekezdés a következő v) ponttal egészül ki:
(A minisztérium alapadatai a következők:)
- „j) központi ügyfélszolgálatának címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.,
 - k) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter),
 - l) alapítója: Országgyűlés,
 - m) alapítás dátuma: a jogfolytonosság alapján 1848. április 11.,
 - n) alapító okirat kelte: 2013. január 16., VIII/29/3/2013.,
 - o) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - p) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv,
 - q) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK),
 - r) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425190-00000000,
 - s) adóigazgatási azonosító száma: 15309271-2-41,
 - t) PIR törzsszáma: 309271,
 - u) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
 - v) szakfeladata:
749034 Akkreditációs tevékenység
841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása
841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása
841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása
841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása
841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása
841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
843011 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása
843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása
890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása.”

- 2. §** Az SzMSz 4. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter a minisztérium vezetőjeként különösen)
„b) meghatározza a miniszteri programot, meghatározza és jóváhagyja a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervét és az ágazati célkitűzéseket;”
- 3. §** Az SzMSz 4. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A miniszter – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az e Szabályzatban foglalt háttérintézményi irányítási, felügyeleti, továbbá tulajdonosi, alapítói joggyakorlási rendtől írásbeli utasítással eltérhet.”
- 4. §** Az SzMSz 10. § (1) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)
„b) javaslatot tesz a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a jogalkotási, illetve intézményi munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,
c) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a jogalkotási, illetve intézményi munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;”
- 5. §** Az SzMSz 10. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, egyidejűleg a § a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A közigazgatási államtitkár
a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását,
c) kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaszervezeti vagy tárcavéleményt,
d) megkéri a minisztérium hivatali szervezete körébe tartozó személyek, valamint a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői kapcsán egyes munkajogi intézkedések esetén jogszabályban előírt közigazgatási és igazságügyi miniszteri előzetes egyetértési nyilatkozatot.
(4) A közigazgatási államtitkár gondoskodik a minisztérium minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről, továbbá a külső ellenőrzések koordinációjáról. Felügyeli, illetve jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentés és a fejezetszintű összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítását.
(5) A közigazgatási államtitkár, mint a minisztérium hivatali szervezetének vezetője gondoskodik
a) a minisztériumi szervezet a rá vonatkozó szabályoknak, a miniszter és a Kormány által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működtetéséről (integritás),
b) a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről (integritásirányítási rendszer),
c) az integritás tanácsadó kijelöléséről és munkája irányításáról,
d) a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását működtető mechanizmusról.”
- 6. §** Az SzMSz 11. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár irányítja)
„d) az Intézményfejlesztési Főosztály”
(tevékenységét.)
- 7. §** Az SzMSz 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § Az államtitkárok
a) a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok, valamint főosztályok tekintetében szakmai, politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket, amely hatáskörükben:
aa) részt vesznek az ágazat szakmai, politikai és fejlesztéspolitikai elveinek és stratégiáinak meghatározásában,
ab) eljárnak az ágazat szakmapolitikai ügyeiben, meghozzák a miniszteri döntést nem igénylő szakmapolitikai döntéseket, szükség esetén közvetlenül intézkednek vagy a miniszternél intézkedést kezdeményeznek,
ac) a miniszternek aláírás céljából történő felterjesztés előtt jóváhagyják a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,

- ad) meghatározzák az ágazati költségvetési javaslat kidolgozásának alapelveit és irányítják az ágazati költségvetés tervezésének, a költségvetés végrehajtásának és a költségvetési beszámoló elkészítésének feladatait, továbbá gondoskodnak a költségvetési tervjavaslatok szakmai tartalmának meghatározásáról, az egyes szakmai programok számszaki megalapozásáról,
- ae) részt vesznek az ágazattal kapcsolatos európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásában,
- af) részt vesznek az ágazati jogszabályok szakmai előkészítésében, illetve a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében gondoskodnak a feladat ellátásáról,
- ag) kialakítják az ágazati gazdasági és gazdálkodási stratégiát,
- ah) gondoskodnak szakpolitikájuk kidolgozása és végrehajtása során a társadalmi felzárkózási szempontok érvényesítéséről,
- b) ellátják az általuk irányított, felügyelt intézményekkel kapcsolatosan a miniszter által gyakorolt munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő tájékoztatói, kiértékelési feladatokat,
- c) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
- d) ágazatukat érintően javaslatot tesznek az európai uniós társfinanszírozású programok akcióterveinek, pályázati útmutatóinak és szükség esetén Operatív Programjainak a tartalmára, módosítására, és azokat megküldik az európai uniós fejlesztési és stratégiai miniszteri biztos számára,
- e) az általuk irányított ágazatot érintő szakképzések tekintetében ellátják az Országos Képzési Jegyzék módosításával kapcsolatos miniszterhez telepített feladatokat,
- f) az általuk irányított ágazat tekintetében – jogszabály kiadása, illetve jogszabály kiadásához történő miniszteri egyetértés megadása kivételével – ellátják a szakképzésről szóló törvény szerinti miniszterhez telepített feladatokat, illetve a miniszter nevében meghozzák a hatósági döntéseket,
- g) a miniszter utasításainak megfelelően, a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály szakmai iránymutatásai szerint ellátják a minisztérium sajtóképviselését,
- h) az országgyűlési ülészek ideje alatt hetente tájékoztatják a parlamenti államtitkárt az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – az általuk irányított ágazatot érintő – törvényjavaslatokkal, országgyűlési határozati javaslatokkal kapcsolatos információkról, a parlamenti államtitkár megkeresésére soron kívüli tájékoztatást adnak parlamenti ügyekben,
- i) az általuk irányított ágazat tekintetében – az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkárrel együttműködésben – ellátják az egyházakat, illetve a határon túli magyarságot érintő feladatokat,
- j) együttműködnek a közigazgatási államtitkárrel a minisztérium belső kontrollrendszerének kialakításában és működtetésében, valamint a belső kontrollrendszer alrendszerét képző integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében,
- k) javaslatot tesznek a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervének fő célkitűzéseire és tartalmára,
- l) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- m) részt vesznek az érdekegyeztetésben és a miniszter által meghatározott tárcaközi bizottságok munkájában,
- n) javaslatot tesznek a miniszter számára stratégiai partnerségi megállapodások megkötésére,
- o) javaslatot tesznek a minisztériumi szervezet kialakítására és módosítására,
- p) javaslatot tesznek a miniszter számára díjak, kitüntetések adományozására,
- q) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.”

8. § Az SzMSz 16. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A parlamenti államtitkár)

„d) koordinálja a minisztérium országgyűlési megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátását, az országgyűlési ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatást ad a miniszter, a közigazgatási államtitkár számára,”

9. § Az SzMSz 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációja körében

a) irányítja

aa) a Kormány egyházpolitikai döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását,

ab) az egyházakkal kapcsolatos feladatok kormányzati koordinációját, az egyeztetési rendszer kialakítását és működtetését, valamint az ágazati feladatok végrehajtását,

- b) gondoskodik
- ba) az egyházakkal való folyamatos kapcsolattartásról, beleértve a rendszeres egyeztetéseket is,
- bb) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvényben az egyházak elismerésével és nyilvántartásával kapcsolatban a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, az Országgyűlés vallásügyekkel foglalkozó bizottsága megkeresésére az egyházi elismerési eljárásokkal összefüggésben adatokat és információkat szolgáltat,
- c) előkészíti a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 14/B. § (2) bekezdése szerinti hatósági döntést,
- d) előkészíti a szentszéki-magyar vegyes bizottság üléseit és a kormányzati oldal delegáltjaként részt vesz a bizottság munkájában,
- e) lefolytatja az elszámolási eljárást a bevett egyházak jogutód nélküli megszűnése esetén,
- f) kapcsolatot tart a határon túli magyar egyházi szervezetekkel,
- g) ellátja a kisebbségi vegyes bizottságokban az egyházakkal összefüggő ügyek képviseletét,
- h) koordinálja a nemzetközi egyházi kapcsolatokból eredő feladatokat,
- i) közreműködik a kistelepüléseken működő egyházak népességmegtartó munkájának elősegítésében,
- j) koordinálja az Új Széchenyi Terv egyházakkal összefüggő projektjeit,
- k) közreműködik az Európai Duna Stratégia, a regionális fejlesztési, transznacionális és határ menti operatív programok tervezésében,
- l) együttműködik a feladat ellátásáért felelős államtitkárrel az ágazati közcélú feladatot ellátó egyházi intézményekkel kapcsolatos kormányzati tevékenység ellátása során,
- m) megszervezi és koordinálja az egyes államtitkárok által irányított ágazatok tekintetében az egyházakat érintő ügyekben az egyházakkal való kapcsolattartást, és szükség szerint egyeztetést kezdeményez az egyházakkal azok nevelési, oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és sporttevékenysége kapcsán."

10. § Az SzMSz 47. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár

- a) biztosítja a mélyszegénységben élők, a romák és a hátrányos helyzetű gyermekek társadalmi integrációjához kapcsolódó stratégiák és programok egységes kormányzati koordinációját,
- b) meghatározza a társadalmi felzárkózás és a romák társadalmi integrációjának fő szakpolitikai elveit, stratégiáját és koncepcióját, részt vesz az ezekre vonatkozó döntési javaslatok és költségvetési javaslatok kidolgozásában,
- c) részt vesz azoknak a testületi (tanácsi, bizottsági) döntéseknek az előkészítésében, amely testületekben elnöki, tárca-képviseleti feladatokat lát el,
- d) ellátja a Roma Integráció Évtizede Program Magyarország Nemzeti Koordinátori feladatkörét, valamint részt vesz a Nemzetközi Irányító Bizottság munkájában,
- e) a társadalmi felzárkózási politika keretében a területi és társadalmi különbségek felszámolását célzó stratégiákat dolgoz ki, programokat irányít,
- f) elnökként vezeti a Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság üléseit,
- g) koordinálja a kormányzati roma társadalmi integrációs program végrehajtását, a romák társadalmi integrációjának fejlesztését szolgáló nemzetközi támogatási programokat, közreműködik az integrációs kormányzati kapcsolatok szervezésében,
- h) közreműködik a társadalmi felzárkózást, különösen a romák társadalmi integrációját érintő hazai és uniós programok előkészítésében és megvalósulásának nyomon követésében, részt vesz a programok ellenőrzésében, nyomon követésében és hatásvizsgálatában,
- i) összehangolja a romák társadalmi integrációját érintő modellértékű fejlesztési programokat, a telepeken, telepszerű lakóköznyezetben élők életminőségét javító programokat, illetve működteti a roma tanulók tanulmányi sikerességét elősegítő ösztöndíjrendszert,
- j) gondoskodik a Roma Koordinációs Tanács, valamint a Cigányügyi Egyeztető Tanács titkársági feladatainak ellátásáról."

11. § Az SzMSz 50. § (1) bekezdés i) és j) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Ha e Szabályzat alapján a minisztériumban működő államtitkár munkáját kabinet segíti, akkor az államtitkár kabinetfőnöke)

- „i) a Parlamenti Főosztály megkeresésére soron kívül tájékoztatást ad parlamenti ügyekben,

j) koordinálja a központi ügyfélszolgálat által saját hatáskörben nem megválaszolható, ágazati szakértelmet igénylő megkeresésekre adandó válaszok elkészítését,”

- 12. §** Az SzMSz 61. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„61. § Az egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár
- a) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel és szakmai kamarákkal,
 - b) koordinálja a minisztérium irányítása alá tartozó, állami feladatként meghatározott egészségügyi közszolgáltatások nyújtására kötelezett intézmények szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
 - c) irányítja az egészségügyi ágazat fejlesztéspolitikai, területfejlesztési és ezekkel összefüggő tervezési feladatainak ellátását,
 - d) gondoskodik az Egészségpolitikai Főosztály 2. függelék 6.3.1.2. alcím d) pont 2. alpontjában foglalt feladatai ellátásának az általa irányított szervezeti egységek tekintetében való érvényesítéséről,
 - e) gondoskodik az egészségügyi ágazat informatikai feladatainak ellátásáról,
 - f) koordinálja a Nemzeti Programok Programtanácsának működését, irányítja és koordinálja a nemzeti programok összeállítását és megvalósítását,
 - g) koordinálja a határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról szóló jogszabály szerinti értékelőbizottság működtetését,
 - h) az egészségügyi ágazat tekintetében koordinálja és felügyeli a védelmi feladatok ellátását, vezeti az egészségügyi ágazat felelősségi körébe tartozó védekezési munkabizottságokat.”
- 13. §** Az SzMSz 66. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(Az egészségügyi koordinációért és EU-ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„d) az Egészségügyi Stratégiai Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét.)
- 14. §** Az SzMSz 74. §-a a következő g) ponttal egészül ki:
(A család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„g) a Segélyek és Támogatások Főosztálya vezetőjének”
(tevékenységét.)
- 15. §** Az SzMSz 77. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A köznevelésért felelős helyettes államtitkár)
„d) gondoskodik a Köznevelés-fejlesztési Főosztály 2. függelék 6.5.1.3. alcím c) pontjában foglalt feladatai ellátásának az általa irányított szervezeti egységek tekintetében való érvényesítéséről.”
- 16. §** Az SzMSz 81. § (1) bekezdése a következő l) ponttal egészül ki:
(A felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár)
„l) gondoskodik a Tudománypolitikai Főosztály 2. függelék 6.6.1.3. alcím b) pontjában foglalt feladatai ellátásának az általa irányított szervezeti egységek tekintetében való érvényesítéséről.”
- 17. §** Az SzMSz 93. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
- a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a minisztériumot a hazai és külföldi kormányzati, valamint egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról,
 - b) felelős a gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért, és azok végrehajtásáért, a gyermek- és ifjúságpolitika tekintetében a tárcaközi kapcsolatok működtetéséért és a más minisztériumi szervezeti egységekkel való kapcsolattartásáért, továbbá a gyermek- és ifjúságpolitika stratégiai, költségvetési intézkedései kidolgozásában történő közreműködésért, azok végrehajtásáért,
 - c) felelős a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával, mérséklésével, illetve megelőzésével (a továbbiakban együtt: a kábítószer-probléma kezelése) kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért, és azok végrehajtásáért, a kábítószer-probléma kezelése tekintetében a tárcaközi kapcsolatok működtetéséért és a más minisztériumi szervezeti egységekkel való kapcsolattartásáért, továbbá a kábítószer-probléma kezelésének stratégiai, költségvetési intézkedései kidolgozásában történő közreműködésért, azok végrehajtásáért,

- d) közreműködik a gyermek- és ifjúságpolitikai, valamint a kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos pályázati tevékenység ellátásában,
- e) kapcsolatot tart a sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazatban működő társadalmi szervezetekkel,
- f) közreműködik a sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazat kiemelt hazai és nemzetközi ifjúsági és sporteseményeken, továbbá kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos eseményeken történő képviselével összefüggő feladatok ellátásában,
- g) közreműködik a mindennapos testnevelés bevezetésével összefüggő ifjúsági és sport feladatok ellátásában,
- h) koordinálja a nemzeti sportinformációs rendszerrel és a sportiskolai rendszerrel összefüggő szakmai módszertani feladatok ellátását,
- i) koordinálja a sportcélú társasági adókedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátását,
- j) koordinálja a sport és környezetvédelem kapcsolatából következő sportágazati feladatok ellátását."

18. § Az SzMSz 119. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a bekezdés a következő e) és f) pontokkal egészül ki:

(A közigazgatási államtitkár kiadmányozza)

„d) az alapvető jogok biztosának – több ágazati államtitkár feladatkörét érintő – írásbeli megkeresésére adott válaszleveleket,

e) a miniszteri rendelet kihirdetéséhez szükséges, miniszteri egyetértő nyilatkozatot kérő levelet,

f) a feladatkörébe tartozó egyéb ügyiratokat.”

19. § Az SzMSz 120. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„120. § (1) A parlamenti államtitkár – az illetékes ágazati államtitkár jóváhagyását követően – kiadmányozza a parlament elé beterjesztendő törvényjavaslatokkal és határozati javaslatokkal kapcsolatos benyújtó levelet.

(2) A parlamenti államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – helyettesítés keretében – az e Szabályzat szerint a helyettesítést ellátó vezető beosztású személy intézkedik és kiadmányoz.

(3) A parlamenti államtitkár kiadmányozási jogát vezető beosztású személyre ruházhatja át.”

20. § Az SzMSz 121. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„121. § (1) A szakterület szerint illetékes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot

a) a feladatkörébe tartozó ügyekben a miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek kivételével,

b) feladatkörében az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az ÁSZ elnökének, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének címzett ügyiratok, valamint az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott válaszlevelek tekintetében,

c) az alapvető jogok biztosának írásbeli megkeresésére adott válaszlevelek tekintetében, ha a megkeresés más ágazati államtitkár feladatkörét nem érinti,

d) a 7. függelékben részére meghatározott ügyekben,

e) – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár véleményének kikérésével – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti fenntartói nyilatkozatok tekintetében.”

21. § Az SzMSz 123. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A főosztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyben – helyettesítés keretében – a főosztályvezető-helyettes, vagy a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető, illetve kormánytisztviselő intézkedik és kiadmányoz.”

22. § Az SzMSz 130. §-a és az azt megelőző alcíme helyébe a következő rendelkezés és alcím lép:

„A jogalkotási, illetve az intézményi munkaterv készítése

130. § (1) A minisztérium fő jogszabály-előkészítési és kormányzati döntés-előkészítési feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – a félévenként összeállított minisztériumi jogalkotási munkaterv foglalja össze.

(2) A jogalkotási munkaterv tervezetét féléves időszakra a Jogi Főosztály készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszából származó, továbbá nemzetközi

kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a minisztériumi belső kezdeményezésű feladatokat. A végleges javaslatot a Jogi Főosztály a jogi és személyügyi helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A jogalkotási munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(3) Ha a jogalkotási munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítésért feladatkorénél fogva elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetője a Jogi Főosztályt, a felügyeletet ellátó helyettes államtitkárt, a jogi és személyügyi helyettes államtitkárt és a közigazgatási államtitkárt – a megjelölt határidő lejártá előtt – köteles tájékoztatni. A jogalkotási munkatervben foglalt határidők egyszeri alkalommal történő halasztását – a halasztás szakmai indokát megjelölő, erre irányuló írásbeli kérés alapján – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.

(4) Az intézményi munkaterv a minisztériumi szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, azok teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges feltételeket, valamint a teljesítésükért felelősöket tartalmazza.

(5) Az intézményi munkaterv tervezetét egyéves időszakra a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály készíti elő. Az intézményi munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(6) A jogalkotási, illetve az intézményi munkaterv előkészítése során figyelemmel kell lenni a két munkaterv közötti összhang megteremtésére, valamint arra, hogy a jogalkotási munkaterv is az intézményi célok megvalósítását szolgálja.

(7) A szervezeti egységek a minisztériumi jogalkotási, illetve intézményi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket, amelyet a szervezeti egységet felügyelő vezető hagy jóvá."

- 23. §** Az SzMSz 137. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „137. § (1) Az igazságügyért felelős miniszter – miniszteri rendelet kihirdetéséhez szükséges – egyetértő nyilatkozatának beszerzéséről a Jogi Főosztály gondoskodik.
 (2) Amennyiben a miniszteri rendelet kihirdetéséhez jogszabály alapján más miniszter egyetértése szükséges, annak beszerzéséről a Jogi Főosztály gondoskodik.
 (3) Az aláírt miniszteri rendelet kihirdetése iránt a Jogi Főosztály intézkedik.”

- 24. §** Az SzMSz 144. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „(2) A Jogi Főosztály által az érintett minisztériumi szervezeti egységek bevonásával előkészített és az adatvédelmi kérdéseket érintő esetekben a belső adatvédelmi felelőssel egyeztetett, az alapvető jogok biztosának, illetve a NAIH elnökének megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét a válaszdadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően kell aláírásra felterjeszteni.
 (3) A miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezetnek az alapvető jogok biztosának, illetve a NAIH elnökének kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól – az adatvédelmi kérdéseket érintő esetekben a belső adatvédelmi felelős bevonásával – rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.”

- 25. §** Az SzMSz 150. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az E. Alap kezelését végző Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) központi hivatali szervének irányítási jogkörét a miniszter az alábbiak szerint látja el:]
 „c) a Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztály koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti az E. Alaphoz kapcsolódó vagyongazdálkodással és a közbeszerzéssel kapcsolatos előterjesztéseket;”

- 26. §** (1) Az SzMSz 152. § (2) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár kiadja)
 „f) a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre irányuló bejelentések fogadásáról, feldolgozásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatot.”
 (2) Az SzMSz 152. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
 „(4) A közigazgatási államtitkár a belső honlapon közzéteszi a minisztériumban alkalmazandó belső szabályzatok listáját a szabályzat címe, normatív utasításban kiadott szabályzatok esetében a szabályzat száma, továbbá az előkészítéséért felelős szervezeti egység és a kiadására jogosult állami vezető megjelölésével.”

27. §

Az SzMSz 2. függelék 6.0.0.3. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„6.0.0.3. Értékelési és Monitoring Főosztály

Az Értékelési és Monitoring Főosztály funkcionális feladatai körében

1. javaslatot tesz a miniszter számára az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakítására; ennek keretében

1.1. megvizsgálja, milyen információk, adatok állnak rendelkezésre az intézményi és egyéni szintű bemeneti, kimeneti és eredménymutatók mérésére,

1.2. egyeztetést kezdeményez a rendelkezésre álló információs rendszerek adattartalmának elemzése és fejlesztése érdekében,

1.3. együttműködve az egyes szakpolitikai területekkel javaslatot tesz az információk gyűjtésére és feldolgozására,

1.4. javaslatot tesz a jelentéstételi rendszerre;

2. folyamatosan nyomon követi – az érintett államtitkárságokkal együttműködve – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósítását a minisztériumi háttérintézmények esetében, különös tekintettel a szakmai célok elérésében történt előrehaladásra, a kapcsolódó közbeszerzések ütemezésére, lefolytatására és a pénzügyi kifizetések előrehaladására; ennek érdekében

2.1. az érintett államtitkárságokkal együttműködve feldolgozza az előre meghatározott adattartalommal külső partnerektől érkező információkat a miniszter feladat- és hatáskörébe eső, folyamatban levő uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai előrehaladásáról,

2.2. szakmai egyeztetéseket tart az érintett szervezeti egységekkel és partnerekkel,

2.3. további tájékoztatást kérhet a projektért, programért, pályázatért szakmailag felelős szervezeti egységtől,

2.4. részt vehet a kapcsolódó áttekintő üléseken és a monitoring látogatásokon,

2.5. a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek által megvalósított kiemelt projektek projektgazdától közvetlenül információkat kérhet, az érintett szervezeti egységek egyidejű tájékoztatása mellett;

3. az államtitkárságokkal együttműködve, rendszeres időközönként előrehaladási jelentést készít a miniszter számára;

4. előzetesen és utólagosan vizsgálhatja és értékelheti a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projekteket, beavatkozásokat és pályázatokat, illetve azok megvalósulását költséghatékonysági és eredményességi szempontból; ennek érdekében

4.1. előzetes értékelést, előzetes hatásvizsgálatot, közbeni értékelést, utólagos értékelést és hatásvizsgálatot készíthet, vagy annak lefolytatását kérheti a projektért, programért, pályázatért szakmailag felelős szervezeti egységtől,

4.2. javaslatot tehet a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség felé a vonatkozó értékelés lefolytatására,

4.3. részt vehet az értékelésre vonatkozó feladatleírás meghatározásában;

5. az értékelések megállapításaira, a programok végrehajtási tapasztalataira építve, az érintett szakmai területtel együttműködve javaslatot tesz a miniszter számára a tervezési és végrehajtási folyamatok optimalizálása érdekében; ennek keretében

5.1. megvizsgálja a globális támogatás menedzsmenteszköz alkalmazhatóságát a kapcsolódó programok keretében, valamint a bevezetéséhez szükséges intézményi kapacitásokat,

5.2. megvizsgálja az egyszerűsített elszámolási módszerek bevezethetőségét,

5.3. javaslatot tesz a 2014–2020 programozási időszak végrehajtási intézményrendszerére, a háttérintézmények szerepére,

5.4. a feladatok ellátására egyeztetéseket kezdeményezhet,

5.5. egyeztetéseket folytathat a háttérintézményekkel;

6. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe eső stratégiai tervdokumentumok kidolgozása során;

7. részt vesz az Európai Bizottság által működtetett Bizottságok, munkacsoportok munkájában, különös tekintettel a Foglalkoztatási, Szociális ügyek és Társadalmi Összetartozás Főigazgatóság által működtetett Európai Szociális Alap (a továbbiakban: ESZA) Bizottság, illetve Értékelési Partnerség munkájára, valamint részt vesz egyéb nemzetközi együttműködésekben;

8. a miniszter megbízásából egyeztetéseket folytat az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival, egyeztetve az érintett államtitkárságokkal;

9. együttműködésben az államtitkárságokkal előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó akciótervek, pályázati felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok és azok módosításának tervezetét, szükség esetén a vonatkozó Operatív Program módosítását, megteremti az egyes konstrukciók közti összhangot, odafigyel

a párhuzamosságok elkerülésére, egyeztetéseket folytat az érintett államtitkárságokkal a projekt, program, pályázat tartalma, illetve annak módosítása vonatkozásában;

10. a miniszter számára – az ágazati államtitkár jóváhagyását követően – jóváhagyásra előkészíti az akciótervvel és pályázatokkal kapcsolatos mandátumok kiadását;

11. a miniszter számára – az ágazati államtitkár jóváhagyását követően – jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívásokat;

12. az uniós támogatások hatékony és eredményes felhasználása érdekében az előkészítés során megvizsgálja az egyes projektek, programok és pályázatok tartalmát azok összhangjának megerősítése érdekében, valamint az uniós támogatásokra vonatkozó fenntarthatósági követelmények teljesíthetősége szempontjából, továbbá a kettős finanszírozás elkerülése végett; ennek érdekében

12.1. véleményezi a kiemelt projektekre vonatkozóan előkészített miniszteri támogató leveleket, illetve megküldi a miniszter felé jóváhagyásra,

12.2. egyeztetést kezdeményezhet más minisztériumok, kormányzati szervek érintett szervezeti egységeivel,

12.3. az akciótervekkel, pályázati dokumentációkkal és kiemelt projektekkel kapcsolatban további információkat – beleértve a kapcsolódó hazai forrásokra, programokra vonatkozó információkat – kérhet az érintett szervezeti egységektől, az irányított és felügyelt szervezetektől,

12.4. nyilvántartást vezet a projektekben, programokban, pályázatokban tett fenntarthatósági vállalásokról, követelményekről,

12.5. együttműködik az egyes szakpolitikai területekkel annak feltárásában, hogy a fenntartási kötelezettség teljesítéséhez szükséges források biztosításához a költségvetési forrásokon túlmutatóan milyen források vonhatók be,

12.6. együttműködik az Intézményfejlesztési Főosztállyal az átszervezésben érintett intézmények által megvalósított programok átdolgozásában;

13. ellátja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.”

28. § Az SzMSz 2. függeléke a következő alcímmel egészül ki:

„6.1.0.3. Intézményfejlesztési Főosztály

Az Intézményfejlesztési Főosztály a miniszter írásbeli utasítása alapján ellátja a háttérintézmények átszervezésével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében

1. ellátja az átszervezés időtartama alatt – a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezetővel történő együttműködés mellett – az irányítási, felügyeleti, tulajdonosi, alapítói joggyakorlással kapcsolatos jogköröket, feladatokat;

2. elkészíti a háttérintézmények átszervezésére vonatkozó részletes átszervezési feladat- és ütemtervet az 1. pontban megjelölt állami vezető, továbbá a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a jogi és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint az Értékelési és Monitoring Főosztály bevonásával;

3. miniszteri jóváhagyásra felterjeszti – a közigazgatási államtitkár egyetértése mellett – az átszervezési tervet;

4. vezeti az átszervezés koordinálására a közigazgatási államtitkár által létrehozott munkacsoportot, értekezletet tart az átszervezésben érintett háttérintézmények vezetői számára;

5. meghatározza – az 1. pontban megjelölt állami vezető bevonásával – az átszervezéssel érintett háttérintézmény átszervezéssel kapcsolatos feladatait;

6. javaslatot tesz – az Értékelési és Monitoring Főosztály bevonásával – az átszervezéssel érintett háttérintézmény által megvalósított fejlesztési programok módosítására;

7. beszámolót ír a miniszter részére az átszervezés lebonyolításáról, a feladat- és ütemtervben foglaltak teljesítéséről.”

29. § Az SzMSz 2. függelék 6.1.1.2. alcím a) pont 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében)

„12. előkészíti a közérdekű adatok közzétételi szabályzatát, kezdeményezi és előkészíti annak módosítását;”

30. § Az SzMSz 2. függelék 6.1.1.2. alcím d) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében)

„4. ellátja az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá előkészíti az alapító okiratokat miniszteri jóváhagyásra,

4.1. a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények, valamint a minisztérium tulajdonosi, alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok tekintetében a feladatkör szerint illetékes szakmai szervezeti egység által – a háttérintézmény, alapítvány bevonásával – összeállított tervezet alapján,

4.2. a középírányító szerv közreműködésével irányított háttérintézmények esetében a középírányító szerv által az illetékes szakmai szervezeti egység közreműködésével összeállított tervezet alapján;”

- 31. §** Az SzMSz 2. függelék 6.1.1.2. alcím e) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a pont a következő 4. alponttal egészül ki:
(A Jogi Főosztály egyéb feladatai körében)
„3. a belső adatvédelmi felelősön keresztül ellátja a minisztériumban az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatokat, ellenőrzi a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél az adatkezelés szabályszerűségét,
4. a külön szabályzatokban foglaltak szerint a belső adatvédelmi felelősön keresztül teljesíti a közérdekű adatigényléseket, a nyilvánosságra hozatal szempontjából ellenőrzi a tárca honlapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatköröket, vezeti a személyes adatkezelésekről készült belső adatvédelmi nyilvántartást és kezdeményezi a törvény alapján bejelentés alá eső, személyes adatokat tartalmazó adatkezeléseknek a NAIH felé történő bejelentését.”
- 32. §** Az SzMSz 2. függelék 6.1.2.2. alcím c) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében)
„1. a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében
1.1. véleményezi az alapító okiratok, illetve azok módosításainak tervezetét,
1.2. miniszteri jóváhagyást követően kezdeményezi az alapító okiratok, illetve módosításaik nyilvántartásba vételét,
1.3. véleményezi a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét,”
- 33. §** Az SzMSz 2. függelék 6.2.0.2. alcím a) pont 19. és 20. ponttal egészül ki:
(A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében)
„19. az országgyűlési ülészakok ideje alatt hetente tájékoztatást készít a miniszter és a közigazgatási államtitkár részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – a minisztériumot érintő – törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről,
20. az államtitkári kabinetektől parlamenti ügyekben szükség szerint tájékoztatást kérhet.”
- 34. §** Az SzMSz 2. függelék 6.2.0.3. alcím a) pont 1.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében a sajtó és kommunikációs jellegű funkcionális feladatok tekintetében:)
„1.8. előkészíti és szükség szerint aktualizálja a szervezeten belüli információ és kommunikáció rendjéről és a miniszter irányítása alá tartozó intézmények nyilatkozási rendjéről szóló szabályzatot,”
- 35. §** Az SzMSz 2. függelék 6.3.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.3.1.2. Egészségpolitikai Főosztály
a) Az Egészségpolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti
1.1. az alap- és sürgősségi ellátással, a járó- és fekvőbeteg szakellátással, az ápolási feladatokkal, a mentésirányítással, a betegszállítással és az egészségügyi intézményhálózat szabályozásával,
1.2. az ágazati stratégia meghatározásával,
1.3. az egészségügyi intézményhálózat struktúrájával,
1.4. az egészségügyi szolgáltatások szakmai feltételrendszerével,
1.5. a közegészségüggyel, járványüggyel,
1.6. a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú egészségügyi feladatok ellátásával,
1.7. a Gyógyszereszeti és Orvostechnikai Főosztállyal együttműködve a gyógyhelyekkel, a gyógyfürdő-intézményekkel, a gyógyvizekkel, valamint a természetes gyógytényezők és a klimatikus gyógyhelyi adottságok hasznosításával,
1.8. a nem konvencionális gyógyító eljárásokkal kapcsolatos orvosi tevékenységekkel és eljárásokkal összefüggő feltételek szabályozásával
kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját, továbbá közreműködik az azokra vonatkozó kormány-előterjesztések előkészítésében;
2. vizsgálja az 1. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulását.”

b) Az Egészségpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. az alap- és sürgősségi ellátással, a járó- és fekvőbeteg szakellátással, az ápolási feladatokkal, a mentésirányítással, a betegszállítással és az egészségügyi intézményhálózat szabályozásával kapcsolatos feladatok tekintetében

1.1. koordinálja az egészségügyi szakmai kollégium munkáját,

1.2. a minőségfejlesztés keretében koordinálja a szakmai irányelvek, protokollok és standardok kidolgozását és aktualizálását, gondoskodik ezek egységes szerkezetben történő nyilvánosságra hozataláról,

1.3. koordinálja az egészségügyi ellátás szakmai minimumfeltételeinek megalkotását,

1.4. együttműködik a Magyar Vöröskereszttel, végzi és koordinálja a nemzetközi humanitárius jog terjesztésével és érvényre jutásával foglalkozó Nemzeti Tanácsadó Bizottsági tagságból eredő, egészségügyet érintő feladatok végrehajtását,

1.5. koordinálja a transzplantációs tevékenységgel, valamint az ebből adódó nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatokat,

1.6. a Népegészségügyi Főosztállyal együttműködve előkészíti a védőnői tevékenységek szakmai fejlesztési koncepcióit, javaslatot tesz a védőnői szolgáltatások és szolgálatok fejlesztésére;

2. az Egészségügyi Stratégiai Főosztállyal együttműködésben a stratégiai-tervezési koordinációs feladatok tekintetében

2.1. részt vesz a nemzeti stratégiai tervek egészségügyi ágazati fejezeteinek összeállításában,

2.2. részt vesz az egészségügyi ágazat stratégiai tervezéssel, stratégiaalkotással kapcsolatos tevékenységében,

2.3. irányítja és koordinálja az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának kidolgozására irányuló munkát, ennek keretében együttműködik a tervezési folyamat szempontjából illetékes szervezeti egységekkel, intézményekkel,

2.4. koordinálja az egészségügyi ellátórendszer működése hatékonyságának javítására irányuló szakmapolitikai intézkedések előkészítését,

2.5. átruházott hatáskörében koordinálja az egészségügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó intézmények alapításával, átszervezésével és megszüntetésével összefüggő feladatokat;

3. koordinálja a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú egészségügyi feladatok ellátását;

4. ellátja a Határon Túli Magyarok Egészségügyi Ellátásával Kapcsolatos Bizottság feladatait.

c) Az Egészségpolitikai Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében

1. szakmai illetékességi körében részt vesz nemzeti és nemzetközi szervezetekben, intézményekben, bizottságokban, szakértői munkacsoportokban a kormányzati, illetve tárcaképviselői biztosításában,

2. az EU-, a WHO-, és az Európai Betegségmegelőzési és Járványügyi Központ (a továbbiakban: ECDC) tagságból adódóan közreműködik a tárgyalási álláspontok, szakértői anyagok, tagállami jelentések elkészítésében,

3. koordinálja a WHO átdolgozott Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályainak (a továbbiakban: NER) végrehajtását és felügyeli a NER Tájékoztatói Központ működését,

4. részt vesz a WHO, EU- és NATO-tagságból adódó egészségügyi válságkezelési feladatok tervezésében, ellátásában és koordinálásában, a tárca képviselőitének biztosításában,

5. menedzseli az EU korai figyelmeztető és gyorsreagáló rendszereinek működtetését.

d) Az Egészségpolitikai Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében

1. ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján az egészségügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kötelezettségei körébe tartozó hosszú és középtávú tervezési és területfejlesztési feladatokat,

2. az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

2.1. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal, valamint az Értékelési és Monitoring Főosztállyal,

2.2. – a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos szakmai feladatai körében

2.2.1. részt vesz a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályt a kapcsolatos megbeszélésekről,

2.2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek és személyek stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,

2.2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,

2.2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a kormányprogrammal való összhangra,

2.2.5. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,

2.2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,

2.2.7. előkészíti a 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az Operatív Programok előkészítésében,

2.3. – az Értékelési és Monitoring Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos szakmai feladatai körében

2.3.1. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében,

2.3.2. – szükség esetén – részt vesz az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken,

2.3.3. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések szakmai tartalmának véleményezésében,

2.3.4. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett értékelések véleményezésében,

2.3.5. megküldi az Értékelési és Monitoring Főosztály részére a pályázati konstrukció szakmai koncepcióját, együttműködik az Értékelési és Monitoring Főosztállyal az akciótervek, pályázati felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében, illetve a kiemelt projekt vonatkozásában a beküldött projektdokumentáció véleményezésében és miniszteri támogató levelek tervezetének előkészítésében.

e) Az Egészségpolitikai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. közreműködik a jelentős költségigényű, különleges jártasságot és műszerezettséget igénylő, ritkábban végzett ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében,

2. ellátja az egyedi elbírálást igénylő beavatkozásokhoz kapcsolódó engedélyezési feladatokat.

f) Az Egészségpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

1. irányítja, koordinálja és felügyeli a közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátását;

2. koordinálja a betegszállítással kapcsolatos ügyeket, részt vesz a mentéssel kapcsolatosan felmerülő, a minisztériumot érintő ügyek intézésében;

3. részt vesz a betegszállítási bizottság munkájában;

4. részt vesz a fogyatékos személyek egészségügyi ellátásának szervezésében, az erre irányuló stratégiai feladatok kidolgozásában;

5. a szenvedélybetegségek ellátásával és a kábítószer-fogyasztókkal kapcsolatos tevékenysége keretében

5.1. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzéssel, a mentális egészség fejlesztésével, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok egészségfejlesztésével kapcsolatos prevenciós programok, stratégiák kidolgozásában,

5.2. részt vesz – az alkoholizmus és a dohányzás terén – a szenvedélybetegek ellátásával kapcsolatos feladatokban, ellátja a drogbetegek egészségügyi ellátásával kapcsolatos egészségügyi ágazati feladatokat,

5.3. kapcsolatot tart a Nemzeti Drog Fókuszponttal;

6. ellátja az egészségügyi ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat, ennek körében

6.1. irányítja, koordinálja és felügyeli a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú egészségügyi felkészülést,

6.2. koordinálja a külön szabályzat alapján ellátandó telefonos készenléteket, karbantartja a Riasztási-Berendelési Tervet, valamint a Bombariadó Tervet,

6.3. közreműködik az egészségügyi ágazat speciális védelmi feladataiban, a gyakorlatok szervezésében és végrehajtásában, részt vesz az ágazatot érintő válságkezelési és katasztrófa-elhárítási feladatok kezelésében és irányításában;

7. közreműködik a sportegészségügy fejlesztési stratégiáinak, koncepcióinak, cselekvési programjainak elkészítésében."

36. § Az SzMSz 2. függelék 6.3.1.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.3.1.3. Népegészségügyi Főosztály

a) A Népegészségügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik az ágazati stratégia népegészségügyi területének meghatározásában,

2. előkészíti a népegészségügyi tárgyú beszámolókat, jelentéseket az Országgyűlés, illetve a Kormány részére,

3. előkészíti a népegészségügyi jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve azok módosításának szakmai koncepcióját,
 4. együttműködik az érintett szakmai főosztályokkal a népegészségügyet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepciójának előkészítésében,
 5. előkészíti az 1–3. ponthoz kapcsolódó és az egyéb népegészségügyi tárgyú előterjesztéseket.
- b) A Népegészségügyi Főosztály koordinációs feladatai körében
1. részt vesz az új népegészségügyi program kidolgozásában és koordinálja annak előkészítését, majd elfogadását követően szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
 2. folyamatosan koordinálja és felügyeli a népegészségügyi program megvalósulását,
 3. javaslatot tesz a népegészségügyi program éves cselekvési tervére,
 4. részt vesz az egészségfejlesztés, egészségnevelés, egészségvédelem stratégiai irányainak meghatározásában,
 5. elősegíti és támogatja a gyógyszerészek részvételét a népegészségügyi programokban,
 6. koordinálja az egészségfejlesztési, népegészségügyi tárgyú stratégiák, programok, cselekvési tervek kidolgozását, illetve részt vesz vagy együttműködik azok kidolgozásában, valamint koordinálja és felügyeli azok megvalósulását, továbbá részt vesz a társadalom mozgósításában,
 7. koordinálja és figyelemmel kíséri a szervezett lakossági szűrővizsgálatok alakulását,
 8. részt vesz a lakosság egészségi állapotának folyamatos monitorozásában,
 9. képviselői biztosításával részt vesz a megelőzéssel kapcsolatos tanácsadó fórumok munkájában,
 10. kapcsolatot tart az OTH-val és az országos intézetekkel,
 11. részt vesz az egészségfejlesztés intézményrendszerének és feladatainak meghatározásában,
 12. részt vesz a készülő, népegészségügyet érintő nemzeti programok összeállításában, melyben együttműködik a társfőosztályokkal,
 13. képviselői biztosításával részt vesz a népegészségüghöz kapcsolódó, illetve a népegészségügyi tárgyú nemzeti programok, stratégiák megvalósulásának és koordinálásának érdekében felállított testületek, munkacsoportok munkájában,
 14. részt vesz a nem fertőző betegségek megelőzéséhez kapcsolódó programok előkészítésében és végrehajtásában,
 15. javaslatot tesz a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos egészségügyi ágazati feladatokra, koordinálja azok végrehajtását,
 16. a drogprevenció kapcsán együttműködik az Ifjúsági Főosztállyal,
 17. koordinálja a HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos feladatok ellátását,
 18. ellátja a Nemzeti HIV/AIDS munkacsoport titkársági feladatait,
 19. részt vesz a hátrányos helyzetű lakosságcsoportok esélyegyenlőségét szolgáló, egészségügyi vonatkozású kormányzati feladatok ellátásában, továbbá koordinálja azok ágazatot érintő feladatait,
 20. koordinálja a Kormány és az Országos Roma Önkormányzat közötti keretmegállapodásban foglalt egészségügyi ágazatot érintő feladatainak megvalósítását,
 21. koordinálja a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, valamint intézkedési terv egészségügyi ágazatot érintő feladatainak megvalósítását,
 22. együttműködik az egészségproblémák hátterének feltárásában,
 23. részt vesz a népegészségügyi problémák tudományos kutatásának tervezésében,
 24. részt vesz az európai uniós és más pénzügyi alapok támogatásával megvalósuló népegészségügyi tárgyú fejlesztések szakmai tartalmának kidolgozásában és koordinálja azokat,
 25. az irányítási jogkör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységként részt vesz az OTH és annak illetékes országos intézeti népegészségügyi tárgyú fejlesztéseket, cselekvési terveket megvalósító, illetve koordináló szervezeti egységeivel kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátásában,
 26. részt vesz az egészségügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó népegészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével és megszüntetésével összefüggő feladatokban,
 27. együttműködik az egészségügyi szakmai szervezetekkel az egészségügyi szakmai irányelvek kidolgozásában.
- c) A Népegészségügyi Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében az EU-, WHO- és ECDC-tagságból adódóan közreműködik a tárgyalási álláspontok, szakértői anyagok, tagállami jelentések elkészítésében. Szakmai illetékességi körében részt vesz a szakértői munkacsoportokban.”

- 37. §** Az SzMSz 2. függelék 6.3.1.5. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:
„6.3.1.4. Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály”
- 38. §** Az SzMSz 2. függelék jelen utasítás 37. §-ával módosított 6.3.1.4. alcím d) pont 9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály egyéb feladatai körében)
„9. ellátja a főosztály hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséből eredő feladatokat.”
- 39. §** Az SzMSz 2. függelék 6.3.1.6. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:
„6.3.1.5. Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály”
- 40. §** Az SzMSz 2. függelék 6.3.2.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.3.2.4. Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály
- a) Az Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. közreműködik a fenntartói feladatokkal, az irányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos szabályozás előkészítésében, illetve az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó intézmények vonatkozásában szabályozási javaslatokat tesz, szakmai koncepciót alakít ki, továbbá vizsgálja a szabályozás szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulását;
 2. közreműködik
 - 2.1. az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézményekkel,
 - 2.2. az egészségügyi ellátórendszer struktúrájával, továbbá az egészségügyi intézmények szervezeti felépítésével, működésével és szakmai szabályaival,
 - 2.3. az egészségügyi intézmények beruházásaival, így különösen az építészeti követelmények jogszabályi háttérével, valamint az egészségügyi ellátórendszer struktúrájához igazodó stratégiai tervezési feladatokkal kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepciójának előkészítésében, továbbá az ezekre vonatkozó előterjesztések előkészítésében;
 3. vizsgálja
 - 3.1. az 1. pont szerinti, továbbá az érintett szakmai főosztályokkal együttműködésben vizsgálja a 2. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat, szükség esetén – a GYEMSZI bevonásával – javaslatot tesz azok módosítására,
 - 3.2. az intézmények irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő szabályozó dokumentumok tartalmát, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- b) Az Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében a gyógyító tevékenységet végző intézményekre vonatkozóan
1. közreműködik az egészségügyről szóló törvény által a miniszter hatáskörébe telepített fenntartói jogokkal és szakmai fenntartói jogokkal összefüggő feladatok ellátásában,
 2. közreműködik a GYEMSZI által miniszteri fenntartói döntésre előkészített ügyek kezelésében,
 3. figyelemmel kíséri az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények tekintetében a fenntartói döntések végrehajtását, szükség esetén tájékoztatást kér a fenntartói döntések végrehajtásának folyamatáról,
 4. közreműködik a gyógyító tevékenységet végző intézményekkel kapcsolatos fenntartói stratégia kidolgozásában, összehangolva az egészségügyi ellátórendszer szakmai és strukturális változásait a fenntartói stratégia követelményeinek megfelelően,
 5. szükség esetén egyedi ügyekben ellenőrzést folytat, illetve tájékoztatást kér a GYEMSZI, illetve az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények szakmai tevékenységével, a szakmai minimumfeltételek megvalósításához szükséges feladatok ellátásával, a jogszabályok, illetve a fenntartói döntések végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítésével, valamint a fejlesztések végrehajtásával kapcsolatosan.
- c) Az Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében mind a gyógyító tevékenységet végző intézmények, mind a hatósági és módszertani tevékenységet végző háttérintézmények esetében projektszinten kezeli a rendszer egészére vonatkozó fenntartói stratégiai terveket, elkészíti a megvalósíthatósági értékelést és megvizsgálja a várható hatásokat, előkészíti a döntéseket. Ezen belül különösen
1. közreműködik a fenntartói stratégia által meghatározott eredmények mérésére alkalmas mutatók körének meghatározásában (indikátor rendszer),

2. szükség esetén vizsgálja – a GYEMSZI bevonásával – az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények működési struktúráját, a működés szervezeti formáját, javaslatokat tesz a működés hatékonyságát javító intézkedésekre,

3. Az Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály a fenntartói jogokkal, illetve a szakmai fenntartói jogokkal kapcsolatos feladatai körében együttműködik az Egészségpolitikai Főosztállyal, valamint a Költségvetési és a Személyügyi Főosztállyal, szakmai javaslatainak megtételét, szakmai előkészítő tevékenységét ezen szervezeti egységekkel közösen végzi.

d) Az Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma költségvetési fejezetben szereplő és az ágazathoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata által a szakterületi kontrollt ellátó személy számára meghatározott, és a szakmai javaslattevő vezető részére előírt feladatokat, így különösen

1.1. javaslatot tesz a főosztály hatáskörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási irányaira, illetve meghatározza azokat,

1.2. gondoskodik az előirányzatok szerződésekkel történő lekötéséről és ellenőrzi azok felhasználását,

1.3. a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a főosztály szakmai felügyelete alá tartozó területeken pályázatok kiírásáról gondoskodik;

2. összehangolja az ágazat diszpozíciós jogkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését és felhasználását, összeállítja az erre irányuló vezetői döntés-előkészítő anyagokat;

3. összeállítja az ágazati szintű fejezeti kezelésű előirányzat-módosítási és zárszámadási javaslatot;

4. felügyeli az egészségügyi háttérintézmények előirányzat-, létszám- és bérgazdálkodását;

5. működteti az egészségügyi közbeszerzési bizottságot.”

41. §

Az SzMSz 2. függelék a 6.3.2.4. alcímet követően a következő 6.3.2.5. alcímmel egészül ki:

„6.3.2.5. Egészségügyi Stratégiai Főosztály

a) Az Egészségügyi Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatkörében részt vesz az egészségügy területét érintő jogszabályok szakmai koncepciójának kidolgozásában, valamint az egyéb közigazgatási eljárások körében egyeztetésre, illetve jóváhagyásra küldött anyagok véleményezésében.

b) Az Egészségügyi Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja

1. a nemzeti stratégiai tervek egészségügyi ágazati fejezeteinek összeállítását, valamint az egészségügy területét érintő ágazati vélemények összeállítását, képviselést, ennek keretében felügyeli az egészségügyi ágazat érintett szakterületei által készítendő stratégiai dokumentumok előkészítését, illetve azok tartalmát,

2. az egészségügyi ágazat stratégiai szempontból kiemelt – elsősorban a Semmelweis Terv által előírt – feladatainak ütemezett végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzése érdekében az érintett szervezeti egységekkel való együttműködést,

3. az egészségügy területén – különösen a Semmelweis Terv végrehajtásából fakadó – különböző szintű egyedi projekttervek, elemzések elkészítését, és ennek érdekében az érintett szervezeti egységek munkájának irányítását, összehangolását,

4. a projektek, kiemelt feladatok előrehaladottságának rendszeres vizsgálatát, az egyes szervezeti egységek és háttérintézmények felügyeletét azok végrehajtásának megvalósítása érdekében,

5. az egészségügyi ágazatot érintő stratégiai jellegű döntés-előkészítő elemzések elkészítését, valamint a döntések végrehajtásának értékelését, ellenőrzését.

c) Az Egészségügyi Stratégiai Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében részt vesz az EU kohéziós és pénzügyi politikájának alakításában a szakértői munkacsoportokon keresztül, részt vesz továbbá az egészségügyi ágazat összehangolt álláspontjának kidolgozásában, a miniszter megbízása esetén a tárcaérdekek képviselében.

d) Az Egészségügyi Stratégiai Főosztály egyéb feladatai körében

1. működteti az egészségügyi ellátórendszer szakmai fejlesztésével összefüggő projektek és kiemelt feladatok monitoringrendszerét,

2. elősegíti az egészségügyi ellátórendszer szakmai fejlesztésével összefüggő projektekhez kapcsolódó információk szervezeten belüli áramlását és szervezeten kívüli kommunikációját,

3. előkészíti ezen projektekkel kapcsolatos felsővezetői döntéseket,

4. elkészíti az egészségturisztikai koncepciót, figyelemmel kíséri annak a végrehajtását, összegyűjti az egészségturisztika területén megvalósult jó gyakorlatokat, valamint kialakítja az egészségturisztika területén a nemzetközi együttműködés lehetőségeit és formáit.

e) Az Egészségügyi Stratégiai Főosztály az egészségügyért felelős államtitkár által meghatározott feladatok tekintetében – ide nem értve az informatikai feladatokat – irányítja és koordinálja az egyes, stratégiai jelentőségű feladatok tekintetében az egészségügyi szakterületen érintett szervezeti egységek tevékenységét.”

42. § Az SzMSz 2. függelék 6.4.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.4.1.1. Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) A Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a 107. §-ban meghatározott feladatokat.

b) A Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a központi ügyfélszolgálati iroda működtetésével kapcsolatos feladatokat. A központi ügyfélszolgálati iroda feladatai a következők:

1. személyes, valamint telefonon történő tájékoztatást nyújt a minisztérium hatáskörébe tartozó ellátásokról, szolgáltatásokról, intézkedésekről, az igénybe vehető lehetőségekről, azok eljárási rendjéről,
 2. a hozzá beérkező megkeresésekre írásban tájékoztatást ad a minisztérium hatáskörébe tartozó, az állampolgárokat érintő ellátásokról és szolgáltatásokról a lakosságnak,
 3. átveszi a személyesen leadott állampolgári megkereséseket, leveleket, szükség esetén petíciókat,
 4. koordinálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 5. szükség esetén közvetlen segítséget nyújt az állampolgárok ügyeinek intézéséhez, illetve ismerteti jogaik érvényre juttatásának lehetőségeit,
 6. negyedévente, illetve szükség szerint elemző jelentést készít a miniszter és a felső vezetők számára az ügyfélforgalom alakulásáról, illetve a beérkező írásbeli megkeresések számáról, valamint az adott időszakban aktuális közérdekű bejelentésekről, problémákról,
 7. a lakosságtól érkező jogalkotási javaslatokat eljuttatja a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez,
 8. az állampolgárok tájékoztatása érdekében tájékoztató kiadványokat készít,
 9. a lakosságot érintő kérdésekben közreműködik a honlap szerkesztésében,
 10. közvetlen kapcsolatot tart fenn a tárminisztériumok ügyfélkapcsolati, illetve lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységével,
 11. a lakosság hatékony tájékoztatása érdekében együttműködik a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztállyal,
 12. megválaszolja
 - 12.1. a szociális ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a gyermekek után járó ellátásokkal, a nyugdíjjal és a nyugdíjszerű ellátásokkal, az egészségkárosodáshoz, illetve egészségi állapotokhoz kapcsolódó ellátásokkal (fogytékosságtámogatás, rokkantsági ellátások, megváltozott munkaképességűek ellátásai) és az esélyegyenlőséggel kapcsolatos kérdéseket, megkereséseket,
 - 12.2. a gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz-, és gyógyászati ellátásokkal, az egészségbiztosítási ellátásokkal, az egészségügyi szolgáltatásokkal, a közegészségügyi, járványügyi intézkedésekkel, a népegészségügyi feladatokkal és az egészségügyi ellátórendszerrel kapcsolatos kérdéseket, megkereséseket,
 13. gondoskodik a miniszter irányítása alatt álló egészségügyi háttérintézmények által kiadott bizonyítványok, igazolások felülhitelesítésének biztosításáról,
 14. feladatainak ellátásához szükség esetén tájékoztatást kér az illetékes szakmai szervezeti egységtől, háttérintézménytől,
 15. a minisztérium további ágazatai tekintetében átveszi, fogadja az ágazatot érintő beadványokat, megkereséseket, kérelmeket, továbbá gondoskodik azoknak a szakmailag illetékes szervezeti egységhez történő eljuttatásáról.
- c) A Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében működteti az Országos Szociálpolitikai Tanácsot.”

43. § Az SzMSz 2. függelék 6.4.1.4. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:

„6.4.1.3. Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály”

44. § Az SzMSz 2. függelék 6.4.1.5. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:

„6.4.1.4. Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya”

45. § Az SzMSz 2. függelék jelen utasítás 44. §-ával módosított 6.4.1.4. alcím e) pontja a következő 14. alponttal egészül ki: (A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya egyéb feladatai körében)

„14. közreműködik a lakhatási programok kidolgozásában és a lakhatással kapcsolatos más kormányzati intézkedések előkészítésében.”

- 46. §** Az SzMSz 2. függelék 6.4.2.2. alcím d) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Fogyatékosügyi Főosztály funkcionális feladatai körében*)
„4. részt vesz az európai uniós társfinanszírozás keretében megvalósuló fejlesztések tervezése és végrehajtása során felmerülő szakmai feladatok ellátásában,”
- 47. §** Az SzMSz 2. függelék 6.4.2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.4.2.3. Esélyteremtési Főosztály
a) Az Esélyteremtési Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a közérdekű önkéntes tevékenységgel, a hozzátartozók közötti erőszak áldozatait fogadó intézményekkel kapcsolatos, továbbá a minisztérium feladatkörébe tartozó további esélyteremtési feladatokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját,
2. vizsgálja a hatáskörébe tartozó jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.
b) Az Esélyteremtési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben foglalt hatósági feladatokat és vezeti az abban meghatározott hatósági nyilvántartást.
c) Az Esélyteremtési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. ellátja a hozzátartozók közötti erőszak áldozatait fogadó intézményekkel és az önkéntességgel kapcsolatos, európai uniós tagságból és egyéb nemzetközi kötelezettségekből adódó feladatokat, a nők elleni erőszak tekintetében a Családpolitikai Főosztállyal együttműködve,
2. biztosítja a nemzetközi kapcsolatok területén a hozzátartozók közötti erőszak áldozatait fogadó intézményekkel és az önkéntességgel foglalkozó ENSZ-, ET- és EU-bizottságokban a képviselést, a nők elleni erőszak tekintetében a Családpolitikai Főosztállyal együttműködve.
d) Az Esélyteremtési Főosztály funkcionális feladatai körében részt vesz a költségvetés előkészítése során a hozzátartozók közötti erőszak áldozatait fogadó, valamint az emberkereskedelem áldozatait befogadó intézményekkel, a Család, Esélyteremtési és Önkéntes Házak Hálózatával, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos fejezeti és ágazati előirányzatokra és a finanszírozásukra vonatkozó költségvetési javaslatok összeállításában, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.
e) Az Esélyteremtési Főosztály egyéb feladatai körében
1. ellátja a Nemzeti Önkéntes Stratégia végrehajtásával kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat,
2. részt vesz a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségét biztosító kormányzati intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában,
3. közreműködik a társadalmi kirekesztődés mérsékléséhez és megelőzéséhez szükséges intézkedések kidolgozásában és megvalósításában,
4. kidolgozza a Család, Esélyteremtési és Önkéntes Házak Hálózatának működési feltételeit, szakmailag koordinálja annak tevékenységét, és ennek során együttműködik a Családpolitikai Főosztállyal,
5. működteti és szakmailag irányítja a hozzátartozók közötti erőszak áldozatai számára létrehozott intézményeket,
6. közreműködik az emberkereskedelem megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatok ellátásában, melynek keretében működteti az emberkereskedelem áldozatait befogadó Átmeneti Szállást,
7. programokat dolgoz ki az önkéntes tevékenység támogatására, továbbá ellátja a miniszter feladatkörébe tartozó, önkéntességgel kapcsolatos egyéb feladatokat,
8. ellátja a minisztériumnak az esélyegyenlőség előmozdítását szolgáló programokkal, a társadalmi egyenlőség biztosításával kapcsolatos, más közigazgatási szerv vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait.”
- 48. §** Az SzMSz 2. függelék 6.4.2.6. alcím e) pont 16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Családpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében*)
„16. feladatkörében együttműködik a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel (a továbbiakban: NCSSZI).”
- 49. §** Az SzMSz 2. függelék 6.4.2.7. alcím d) pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében*)
„10. összehangolja és irányítja az ágazat európai uniós fejlesztési feladatait.”

50. §

Az SzMSz 2. függelék a 6.4.2.7. alcímet követően a következő 6.4.2.8. alcímmel egészül ki:

„6.4.2.8. Segélyek és Támogatások Főosztálya

a) A Segélyek és Támogatások Főosztálya kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a szociálisan rászorultak, a gyermekek, a családok, a fogyatékos személyek, a súlyos mozgáskorlátozottak, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek

1.1. szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény,

1.2. gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény,

1.3. családok támogatásáról szóló törvény,

1.4. fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény,

1.5. megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló törvény,

1.6. súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló kormányrendelet,

1.7. rokkantsági járadékról szóló rendelet

szerinti, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulóknak pénzügyi és természetbeni szociális ellátását (a továbbiakban együtt: segélyek és támogatások) és az ezzel kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját,

2. elkészíti az 1. pont szerinti ellátások emelésére vonatkozó szakmai előterjesztéseket,

3. vizsgálja az 1. és 2. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat,

4. az 1–3. pont szerinti feladatainak ellátása során együttműködik

4.1. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti ellátások – ide nem értve az időskorúak járadékát – tekintetében a Szociális és Gyermekegészségügyi Szolgáltatások Főosztályával,

4.2. az időskorúak járadéka tekintetében az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal,

4.3. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti ellátások tekintetében a Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztállyal.

b) A Segélyek és Támogatások Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait, továbbá előkészíti a fellebbezések elbírálására vonatkozó, valamint a felügyeleti hatáskörben meghozandó hatósági döntéseket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti feladatkörébe tartozó ügyekben.

c) A Segélyek és Támogatások Főosztálya nemzetközi és európai uniós feladatai körében

1. részt vesz a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos minisztériumi szakpolitikai feladatok ellátásában,

2. az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal együttműködésben részt vesz a szociális biztonsági egyezmények megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos rendelkezéseinek kidolgozásában,

3. ellátja a segélyekkel és támogatásokkal kapcsolatos uniós és nemzetközi szervektől érkező megkeresésekhez fűződő szakmai feladatokat,

4. részt vesz az EKTB 47. számú (Az Európai Unió Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárások), továbbá 51. számú (Szociálpolitika és esélyegyenlőség) szakértői munkacsoport munkájában.

d) A Segélyek és Támogatások Főosztálya funkcionális feladatai körében a költségvetés előkészítése során részt vesz a segélyek és támogatások fejezeti és ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatok összeállításában, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.

e) A Segélyek és Támogatások Főosztálya egyéb feladatai körében

1. közreműködik a segélyekkel és támogatásokkal kapcsolatos szakmapolitikai irányok, fejlesztési koncepciók, cselekvési és szakmai programok kialakításában, valamint azok monitorozásában,

2. közreműködik a lakhatási programok kidolgozásában és a lakhatással kapcsolatos más kormányzati intézkedések előkészítésében,

3. részt vesz a szociálisan rászorultak támogatásával, a gyermekek védelmével, a családok támogatásával, a fogyatékos személyek, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak esélyeinek növelésével kapcsolatos, a lakhatás biztonságát és megőrzését elősegítő, valamint a jóléti rendszereket érintő kormányzati döntések előkészítésében, a súlyos fogyatékosok, valamint a közlekedőképesség minősítési rendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

4. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében,

5. a Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztállyal, valamint a Szociális és Gyermekegészségügyi Szolgáltatások Főosztályával együttesen

5.1. véleményezi a szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat,

- 5.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalokat irányító KIM által koordinált átfogó felügyeleti vizsgálatokban, meghatározza az ellenőrzés szakmai szempontjait,
- 5.3. meghatározza a szociális és gyámhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeit és értékeli a szociális és gyámhivatalok által készített éves beszámolójelentéseket,
- 6. működteti a Karitatív Tanácsot,
- 7. ellátja a minisztériumnak a pénzbeli és természetbeni szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, fogyatékosügyei, továbbá az egészségkárosodott és a megváltozott munkaképességű személyeket megillető ellátásokkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,
- 8. feladatkörében együttműködik az NCSSZI-vel és az NRSZH-val."

- 51. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.0.2. alcím b) pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Oktatási Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében)
„7. az oktatási ágazatot érintő ügyekben szakmai állásfoglalást ad az igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételhez szükséges igazságügyi szakhatósági állásfoglalások kiadásához.”
- 52. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.1.3. alcíme a következő c) ponttal egészül ki:
(6.5.1.3. Köznevelés-fejlesztési Főosztály)
„c) A Köznevelés-fejlesztési Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében az európai uniós fejlesztési programok tekintetében
1. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal, valamint az Értékelési és Monitoring Főosztállyal,
 2. – a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos szakmai feladatai körében
 - 2.1. részt vesz a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályt a kapcsolatos megbeszélésekről,
 - 2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek és személyek stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,
 - 2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,
 - 2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a kormányprogrammal való összhangra,
 - 2.5. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,
 - 2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,
 - 2.7. előkészíti a 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az Operatív Programok előkészítésében,
 3. – az Értékelési és Monitoring Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos szakmai feladatai körében
 - 3.1. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében,
 - 3.2. – szükség esetén – részt vesz az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken,
 - 3.3. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések szakmai tartalmának véleményezésében,
 - 3.4. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett értékelések véleményezésében,
 - 3.5. megküldi az Értékelési és Monitoring Főosztály részére a pályázati konstrukció szakmai koncepcióját, együttműködik az Értékelési és Monitoring Főosztállyal az akciótervek, pályázati felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében, illetve a kiemelt projekt vonatkozásában a beküldött projektdokumentáció véleményezésében és miniszteri támogató levelek tervezetének előkészítésében.”

- 53. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.0.2. alcím c) pont 18. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Oktatási Nemzetközi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„18. ellátja a V4 (Visegrádi Négyek) nemzetközi szervezettel kapcsolatos koordinációs és szervezési feladatokat, valamint a Közép-Európai Oktatási Együttműködésből származó feladatokat a felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár és a köznevelésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó területek bevonásával;”
- 54. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1. címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.6.1. A felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek
6.6.1.1. Felsőoktatásért és Tudománypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
A Felsőoktatásért és Tudománypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a 107. §-ban meghatározott általános feladatain túl, egyéb feladatai körében a Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinettel együttműködve ellátja a Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács titkárságának működtetésével kapcsolatos feladatokat.
6.6.1.2. Felsőoktatási Főosztály
a) A Felsőoktatási Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a felsőoktatás szabályozásával, a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját.
b) A Felsőoktatási Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja az állami intézmények fenntartói irányításából eredő, külön törvényben meghatározott feladatokat,
2. figyelemmel kíséri a miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási Tervezési Testület és az Oktatási Hivatal, valamint a nem állami felsőoktatási intézmények és a Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmények fenntartóinak tevékenységét,
3. felelős a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos minisztériumi, valamint a képzési és képzésfejlesztési feladatok ellátásáért és az állami (rész)ösztöndíjas képzésbe felvehető hallgatói létszám megállapításával kapcsolatos döntések előkészítéséért,
4. intézi a pedagógusképzés felsőoktatási feladatait,
5. közreműködik a külföldi bizonyítványok, oklevelek és szakképzettségek elismerésével kapcsolatos jogszabályok előkészítésében,
6. közreműködik a felsőoktatási intézményfejlesztési tervekkel kapcsolatos igazgatási és koordinációs feladatok ellátásában,
7. részt vesz az Európai Képesítési Keretrendszerhez kapcsolódó egységes Országos Képesítési Keretrendszer felsőoktatási szintjeinek kidolgozásában,
8. ellátja a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért Közalapítvány, valamint a Nemzetközi Pető András Nonprofit Kft. által működtetett felsőoktatási intézmények ágazati feladatait,
9. működteti a Nemzeti Bologna Bizottságot, koordinálja a bolognai folyamatban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
10. ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos szakterületi feladatokat, valamint közreműködik a tárca felsőoktatási szakterületét érintő, az ifjúságpolitikával, az esélyegyenlőséggel, a fogyatékossgal élő hallgatókkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
11. ellátja a felsőoktatási tudományos képzéssel (doktori képzés), illetve annak támogatásával kapcsolatos döntések előkészítését.
c) A Felsőoktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. előkészíti a miniszter másodfokú hatósági döntéseit a felsőoktatási intézmények működésével kapcsolatos elsőfokú hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezésekre vonatkozóan,
2. döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó felsőoktatási hatósági és törvényességi felügyeleti döntéseket.
d) A Felsőoktatási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. ellátja a felsőoktatási intézmények költségvetésének tervezésével és beszámoltatásával, a nem állami felsőoktatási intézmények finanszírozásával, a felsőoktatási intézmények finanszírozásának szabályozásával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a felsőoktatásban a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, az oklevelek, végzettségek és szakképzettségek elismerésével kapcsolatos igazgatási feladatokat,
3. előkészíti a köztársasági elnök és a miniszterelnök hatáskörébe tartozó kinevezéseket és felmentéseket, valamint rektori megbízásokat és felmentéseket,
4. előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó állami felsőoktatási intézmények rektorainak vezetői illetményére és munkaköri leírására vonatkozó javaslatot jóváhagyásra.

6.6.1.3. Tudománypolitikai Főosztály

a) A Tudománypolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. előkészíti az MTA és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok (a továbbiakban: OTKA) képviselével kapcsolatos intézkedéseket, továbbá a felsőoktatási tudományos ügyek ágazati irányítási feladatainak körében ellátja a tárca képviselét az OTKA Bizottságban,
2. közreműködik a nem közvetlen gazdasági haszon elérésére irányuló tudományos kutatások – így különösen a tiszta alapkutatások – költségvetési és európai uniós forrásai felhasználásának szakmai koordinálásában,
3. ellátja a felsőoktatási tehetséggondozással kapcsolatos ágazati feladatokat, koordinálja a kapcsolódó ösztöndíjprogramokat, javaslatot tesz azok szabályozására,
4. elősegíti a felsőoktatás sikeres részvételét a hazai, az uniós és más nemzetközi tudományos kutatási és fejlesztési programokban, támogatja a regionális tudásközpontok kialakítását és fejlesztését,
5. közreműködik a Magyar Tudomány Ünnepe felsőoktatási programjainak koordinálásában,
6. ellátja a Kormány tudománypolitikájához kapcsolódó stratégiaalkotási és egyéb döntés-előkészítési feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában, valamint az MTA-val együttműködésben összehangolja a kormányzati tudománypolitika kidolgozását, végzi a kormányzati tudománypolitika megvalósításával, érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
7. koordinálja a Kormány tudomány-, technológia- és innovációpolitikai stratégiájának megvalósítását szolgáló tudománypolitikai feladatokat, és végrehajtja a felsőoktatásra háruló feladatokat,
8. részt vesz a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság tudományos ügyekkel kapcsolatos minisztériumi feladatainak ellátásában,
9. gondozza a hatáskörébe utalt fejlesztési programokat, az ágazati fejlesztési feladatokat, részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében, nyomon követésében,
10. végzi a felsőoktatási minőségpolitikával kapcsolatos ágazati feladatokat, segíti a felsőoktatási intézmények belső minőségbiztosításának fejlesztését,
11. felügyeli a felsőoktatási adatszolgáltatási és adatfeldolgozási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövető Rendszer, Adattár Alapú Vezetői Információs Rendszer, Kreditmonitor, szociális dimenzió mérése) fejlesztésével kapcsolatos, európai uniós pályázatokból eredő szakmai feladatok végrehajtását,
12. elősegíti az Elektronikus Információs Szolgáltatás (EISZ) Nemzeti Program megvalósításával, valamint a digitális felsőoktatási tananyagok és egyéb tudományos tartalmak elérhetővé tételével kapcsolatos minisztériumi szakmai feladatok ellátását,
13. részt vesz a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programmal és a Programtanács tudománypolitikai tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokban,
14. végzi a nemzeti felsőoktatási kiválóság rendszerrel kapcsolatos kormányzati feladatok ellátását, különös tekintettel az alábbiakra:
 - 14.1. a kiemelt felsőoktatási intézmény, a kutatóegyetem, a kutató kar, az alkalmazott tudományok főiskolája,
 - 14.2. a hallgatói kiválóság, illetve a tehetséggondozás rendszere, így különösen a szakkollégiumok és az országos tudományos diákköri mozgalom,
 - 14.3. a felsőoktatási kollégiumok, diákotthonok tehetséggondozó műhelyei,
 - 14.4. az oktatói és kutatói kiválóság rendszere, egyes intézményei, így különösen a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj,
 - 14.5. a felsőoktatási intézményeknek autonóm működésük keretében önállóan, más felsőoktatási intézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel működtetett tehetséggondozó rendszerei,
15. közreműködik az intézményfejlesztési tervek főosztályt érintő tematikus tartalmának vizsgálatában, különös tekintettel az intézményfejlesztési tervekben foglalt intézményi tudományos kötelezettségek teljesítésére,
16. közreműködik – szoros együttműködésben az Oktatási Nemzetközi Főosztállyal – a szakterületet érintő nemzetközi ügyek, kiemelten az Európai Unióval kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint ellátja egyes nemzetközi testületekben a tagállami képviselét,
17. közreműködik a nemzetközi ekvivalencia-egyezmények és szerződések előkészítésében,
18. közreműködik – az Oktatási Nemzetközi Főosztály bevonásával – az Európai Duna Makro-regionális Stratégia, valamint az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmus szakmai illetékességébe tartozó programjainak kidolgozásában és képviseli az ágazatot.

b) A Tudománypolitikai Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

1. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal, valamint az Értékelési és Monitoring Főosztállyal,

2. – a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos szakmai feladatai körében

2.1. részt vesz a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályt a kapcsolatos megbeszélésekről,

2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek és személyek stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,

2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,

2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a kormányprogrammal való összhangra,

2.5. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,

2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,

2.7. előkészíti a 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az Operatív Programok előkészítésében,

3. – az Értékelési és Monitoring Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos szakmai feladatai körében

3.1. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében,

3.2. – szükség esetén – részt vesz az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken,

3.3. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések szakmai tartalmának véleményezésében,

3.4. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett értékelések véleményezésében,

3.5. megküldi az Értékelési és Monitoring Főosztály részére a pályázati konstrukció szakmai koncepcióját, együttműködik az Értékelési és Monitoring Főosztállyal az akciótervek, pályázati felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében, illetve a kiemelt projekt vonatkozásában a beküldött projektdokumentáció véleményezésében és miniszteri támogató levelek tervezetének előkészítésében.”

- 55. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.1.1. alcím f) pontja a következő 4. alponttal egészül ki:
(A Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében)
„4. előkészíti a Szerzői Jogi Szakértő Testület elnökének és elnökségének kinevezéséhez szükséges miniszteri egyetértést tartalmazó intézkedéseket.”
- 56. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.1.3. alcím c) pont 2.4. és 2.5. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Közgyűjteményi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
lefolytatja és döntésre előkészíti a muzeális intézményi, könyvtári, levéltári területet érintő alábbi hatósági eljárásokat):
„2.4. muzeális intézmény működési engedélyének kiadása, módosítása,
2.5. muzeális intézmény működési engedélyének visszavonása,”
- 57. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.1.5. alcím b) pont 13. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kulturális Fejlesztési, Örökségvédelmi és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében)
„13. a Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinetrel együttműködve összeállítja a kultúráért felelős államtitkárnak a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervére vonatkozó ágazati javaslatait, illetve – az előbbiek alapján – az ágazat féléves munkatervét, figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályokban, az állami vezetői értekezleteken meghatározott, ágazatot terhelő vagy érintő feladatok végrehajtását,”

58. §

Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.8.1.2. Sportszakmai Főosztály

a) A Sportszakmai Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a Magyar Olimpiai Bizottság, az országos sportági szakszövetségek, sportszövetségek, sportszervezetek működésének támogatási rendjére, különösen a szakmai kritériumrendszer kialakítására vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját, továbbá figyelemmel kíséri a támogatások felhasználását.

b) A Sportszakmai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. elkészíti a versenysport, az utánpótlás-nevelés, az iskolai és diáksport, a főiskolai-egyetemi sport, a szabadidősport, a fogyatékosok sportja és a sporttudomány fejlesztési stratégiáit, koncepcióit, cselekvési programjait, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri a Sport XXI. Nemzeti Sportstratégia érvényesülését, megvalósulását, ellátja a kétéves cselekvési programok szakmai előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat, együttműködik a sportszövetségekkel sportágfejlesztési koncepcióik kidolgozásában,

2. ellátja a sport és környezetvédelem, a sport és turizmus kapcsolatából eredő feladatokat, figyelemmel kíséri a sport és gazdaság kapcsolata, a sportmarketing legfontosabb területeit, javaslatot dolgoz ki fejlesztési lehetőségekre, nyomon követi a sporttal kapcsolatos hazai és nemzetközi információkat, részt vesz a programokban, közreműködik a sport kommunikációs programjának kialakításában,

3. együttműködik az egyéb kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel a nemzeti fejlesztési tervekhez és egyéb kormányzati stratégiákhoz való kapcsolódás feltételének kialakításában, kialakítja és koordinálja a szakmai munkát, áttekinti más minisztériumi ágazatok stratégiáit, javaslatot dolgoz ki az együttműködés lehetőségeire,

4. közreműködik – a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint – a mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtésében a köznevelés területén, továbbá ezek felsőoktatási intézményekben és a felsőoktatási kollégiumokban történő biztosításában,

5. figyelemmel kíséri az országos sportági szakszövetségek, országos sportági szövetségek, szabadidősport-szövetségek, a fogyatékosok sportja, valamint az iskolai és diáksport, a főiskolai-egyetemi sport területén működő sportszövetségek szakmai tevékenységét és részt vesz meghatározó jelentőségű eseményeiken, kapcsolatot tart a sportszövetségekkel,

6. figyelemmel kíséri a Magyar Olimpiai Bizottság szakmai tevékenységét, azzal kapcsolatot tart, – meghívásra – részt vesz meghatározó jelentőségű eseményein, továbbá kapcsolatot tart a sport területén működő civil, érdekképviselői szervezetekkel,

7. együttműködik az országos sportági szakszövetségekkel azok akadémia rendszerének kialakításában, továbbá az utánpótlás-neveléssel összefüggő feladataik koordinálásában, figyelemmel kíséri e programok megvalósulását,

8. együttműködik a Magyar Olimpiai Bizottsággal a Gerevich Aladár-sportösztöndíjjal, az eredményességi támogatással, az Ezüstgerely Művészeti Pályázat működésének támogatásával és az idős sportolók szociális támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

9. együttműködik a Magyar Olimpiai Bizottsággal a Sport XXI. Utánpótlás-nevelési Program, valamint a Héraklész Program koordinálásában, figyelemmel kíséri e programok megvalósulását és a sportiskolai rendszer, különösen a Csanádi Árpád Általános Iskola, Középiskola és Pedagógiai Intézet működését,

10. támogatja az olimpiai, paralimpiai és a siketlimpiai mozgalmat, Magyarország sportolóinak részvételét az olimpiákon, paralimpiákon, siketlimpiákon és más, az épek és fogyatékosok sportjának kiemelkedő jelentőségű nemzetközi sporteseményein, továbbá figyelemmel kíséri a szabadidősport, a diáksport és a fogyatékosok sportja területén támogatott sporteseményeket, rendezvényeket, továbbá támogatja a köznevelés és a felsőoktatás sportjának versenyrendszerét, sporteseményeit,

11. ellátja – az egyes sportszövetségekkel együttműködve – a sportági referensi feladatokat,

12. szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok sporttal kapcsolatos feladatellátásához, és kapcsolatot tart e szervekkel, valamint a helyi önkormányzati sportfeladatok ellátásában közreműködő más szervekkel.

c) A Sportszakmai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. közreműködik a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésében, kezelésében, a felhasználásukkal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok ellátásában, a szerződéskötéssel és utalványozással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában, gondoskodik a pénzügyi folyamatok nyomon követéséről és az elszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáról,

2. közreműködik a sportcélú támogatási szerződések előkészítésében.

d) A Sportszakmai Főosztály egyéb feladatai körében

1. ellátja a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sportesemények nyilvántartásával és megrendezésének támogatásával kapcsolatos feladatokat,

2. ellátja a szociálisan hátrányos helyzetűek sportjával és a rétegsportokkal kapcsolatos feladatokat,
3. közreműködik a sport területével összefüggő európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó feladatokban,
4. véleményezi a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő javaslatokat,
5. a Magyar Olimpiai Bizottsággal és a sportszövetségekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki a sportszakember-képzés, szakképzés, átképzés, továbbképzés rendszerét érintően,
6. a Magyar Olimpiai Bizottsággal és a sport területén tevékenykedő civil szervezetekkel együttműködésben figyelemmel kíséri a sporttudományos feladatok megvalósítását, és javaslatot tesz azok állami támogatására,
7. előkészíti a miniszter döntését a sportszakmai vizsgabizottságok elnökeinek megbízásáról, javaslatot tesz a miniszter számára a sportszakmai vizsgaszabályzat kiadására, a sportszakmai vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészei tételeinek elkészíttetésére és jóváhagyására,
8. a sportért és ifjúságért felelős államtitkár részére előkészíti a sportszakmai képesítések központi programjainak, sportszakmai tantárgyak tankönyveinek és egyéb tanulmányi segédleteinek kidolgoztatásához és nyilvánosságra hozatalához, továbbá a sportszakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok továbbképzésének szervezéséhez szükséges intézkedéseket,
9. sportszakmailag véleményezi a látvány-csapatsport támogatás keretében miniszteri véleményezésre a sportfejlesztési program jóváhagyását végző szerv által megküldött megkereséseket,
10. együttműködik a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztállyal az eredményességi támogatásokkal kapcsolatban, valamint a sport területén adományozható kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
11. ellátja a sport területén adományozható köztársasági elnöki, valamint miniszteri kitüntetésekkel és egyéb sportszakmai elismerésekkel kapcsolatos sportágazati adminisztrációs feladatokat, az egyes kitüntetések adományozására vonatkozóan személyügyi javaslatokat tesz a miniszter számára,
12. a sportkultúra fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása során támogatja a határon túli magyar sportkapcsolatok fejlesztését,
13. a sportágazatot érintő döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket kezdeményez és koordinál."

59. § Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.3 alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.8.1.3. Sportigazgatási Főosztály

a) A Sportigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a sportért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját, különös tekintettel a sport társadalmi irányító szervének a sport köztestületek, országos sportági szakszövetségek, sportszövetségek, sportszervezetek működésének támogatási rendjére, a szakmai kritériumrendszer kialakítására.

b) A Sportigazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a sportigazgatási feladatokra, ellátásuk rendjére, különösen a doppingellenes tevékenységben részt vevő szervezetekre, azok feladat- és hatáskörére, a doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos feladatok állami koordinálására, valamint részt vesz a sportegészségügyi feladatok ellátására vonatkozó javaslatok elkészítésében, gondoskodik a sportegészségügyi feladatoknak a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról szóló kormányrendeletben meghatározott, feladatkörébe tartozó sportegészségügyi feladatok támogatásáról, kapcsolatot tart az Országos Sportegészségügyi Intézettel, részt vesz a sportegészségügy fejlesztési stratégiáinak, koncepcióinak elkészítésében, valamint a sportegészségügyi ellátórendszer struktúrájára vonatkozó szakmai döntés-előkészítésben, részt vesz a sportbiztosítás rendszerének kidolgozásában, továbbá a Magyar Olimpiai Bizottsággal együttműködésben meghatározza az állami sportcélú támogatásban részesítendő kiemelkedő jelentőségű sportegészségügyi feladatokat, javaslatot tesz a sportegészségügyi feladatok ellátásának szervezeti kereteire, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósítását,

2. irányítja, felügyeli és összehangolja a létesítményfejlesztési feladatokat, ennek keretében ellátja az állami, önkormányzati és egyéb sportlétesítmény-fejlesztéssel kapcsolatos sportszakmai koncepciók előkészítésével, végrehajtásával, koordinálásával, egyes programok koordinálásával, valamint azok pénzügyi tervezési feladatainak előkészítésével és végrehajtásával, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyeztetésekkel, kapcsolattartással, a sportlétesítmény-fejlesztési pályázatok előkészítésével és a megvalósított pályázatok ellenőrzésével, egyes projektek előkészítésével, koordinációjával, végrehajtásával, az állami sportcélú ingatlanok (különösen az olimpiai központok) hasznosításának tervezésével, ellenőrzésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a költségvetési tervezésben,

3. ellátja a Kormány, valamint a miniszter által meghatározott, a 2. pontban említett kiemelt sportlétesítmény-fejlesztési programok és projektek tekintetében a kormányzati koordinációs, irányítási és koncepcióalkotási, képviselési és érdekérvényesítési feladatokat, irányítja és koordinálja a feladatok ellátásában részt vevő költségvetési szervezetek, gazdasági társaságoknak, különösen a Nemzeti Sportközpontoknak a programokkal kapcsolatos tevékenységét, együttműködik a helyi önkormányzati és államigazgatási szervezetekkel, összehangolja a létesítményfejlesztési programokkal kapcsolatos feladatokat, felügyeli az üzemeltetési feladatokat, részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 4. feladatkörében figyelemmel kíséri a sport civil szervezeteinek tevékenységét, kapcsolatot tart a sport köztestületekkel és a sportszövetségekkel,
 5. sportági referensi feladatokat lát el az egyes sportszövetségekkel együttműködve,
 6. ellátja a sportrendezvények biztonságával, a nézőtéri erőszak komplex megközelítésével összefüggő feladatokat.
- c) A Sportigazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. előkészíti az egyes sportcélú ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló 1996. évi LXV. törvény alapján a sportcélú ingatlanok elidegenítésével, megterhelésével összefüggő tulajdonosi méltányossági kérelmek elbírálására vonatkozó miniszteri határozatot,
 2. előkészíti a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján az állami vagyon körébe tartozó, az ingatlan-nyilvántartásban sporttelepként megjelölt ingatlanok önkormányzati tulajdonba adásához, valamint sportcélú ingatlanok értékesítéséhez szükséges előzetes sportszakmai egyetértés megadására vagy elutasítására vonatkozó miniszteri döntést,
 3. együttműködik a Magyar Olimpiai Bizottsággal az olimpiai járadék megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 4. együttműködik a Magyar Olimpiai Bizottsággal a „Nemzet Sportolója” cím adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 5. a Sportszakmai Főosztály szakmai javaslata alapján előkészíti a sport területén jogszabályban előírt képesítés, illetve szakképzettség megszerzése alóli miniszteri mentesítésre vonatkozó igazolást,
 6. előkészíti az állami vagyon körébe tartozó sportcélú ingatlanok vagyongazdálkodási jogának megszerzéséhez szükséges előzetes sportszakmai egyetértés megadására vagy elutasítására vonatkozó miniszteri döntést.
- d) A Sportigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. előkészíti a sportcélú támogatási szerződéseket és azok módosításait, valamint véleményezi a sport területet érintő szerződések, megállapodások, nyilatkozatok tervezeteit, illetve javaslatokat tesz azokkal kapcsolatosan,
 2. ellátja a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését, kezelését, a felhasználásukkal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, a szerződéskötéssel és utalványozással kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a pénzügyi folyamatok nyomon követéséről és az elszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint ellátja a zárszámadással kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- e) A Sportigazgatási Főosztály egyéb feladatai körében
1. kapcsolatot tart a Nemzeti Doppingellenes Szervezet feladatait ellátó HUNADO-val, javaslatot tesz a doppingellenes felvilágosító és nevelő tevékenység irányaira, ellenjegyzésre előkészíti a HUNADO által elkészített, valamennyi érintett sportágra kiterjedő vizsgálateloszlási tervet, részt vesz a nemzetközi doppingellenes szervezetek, valamint az Európai Unió és az UNESCO doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos munkájában, kapcsolatot tart a doppingellenes tevékenységben részt vevő más szervezetekkel, ellátja a doppingellenes tevékenység állami koordinációjával kapcsolatos további feladatokat, ennek keretében biztosítja a miniszter részvételét tanácskozási joggal a doppingeljárásban, valamint a dopping fellebbviteli eljárásban,
 2. előkészíti a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetésével összefüggésben a magyar államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos döntéseket, háromoldalú használati szerződések megkötését, gondoskodik az állami eseménynapokkal kapcsolatos pályázati rendszer működtetéséről, javaslatot készít a Papp László Budapest Sportaréna működéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó jogi, műszaki, gazdasági és egyéb kérdésekben, valamint ennek keretében kapcsolatot tart és együttműködik a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetőjével és tulajdonosával,
 3. előkészíti a külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységéhez szükséges munkavállalói engedélyhez, magyarországi tartózkodáshoz és letelepedéshez, valamint a magyar állampolgárság megszerzéséhez kapcsolódó miniszteri támogató iratot,
 4. felvilágosítást nyújt a sportról szóló törvény, valamint végrehajtási rendeletei és a sport különböző területeinek működését érintő jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, állampolgároktól, sportszervezetektől, sportszövetségektől, sport köztestületektől, sportközalapítványoktól, helyi önkormányzatoktól, államhatalmi szervektől, valamint egyéb szervektől érkező megkeresésekre,

5. vezeti a sport köztestületek nyilvántartását,
6. együttműködik a Nemzeti Sport Intézettel a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő koncepció-alkotási, és a látvány-csapatsport támogatással összefüggő módszertani feladatok ellátásában, sportlétesítmény-fejlesztési szempontból véleményezi a látvány-csapatsport támogatás keretében miniszteri véleményezésre a sportfejlesztési program jóváhagyását végző szerv által megküldött megkereséseket,
7. közreműködik a sport területével összefüggő európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó feladatokban,
8. kapcsolatot tart és együttműködik az ágazati stratégiai partnerekkel az őket érintő feladatok ellátásában.”

60. §

Az SzMSz 2. függelék 6.8.2.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.8.2.1. Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) Az Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a 107. §-ban meghatározott feladatokat.

b) Az Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

1. összehangolja a sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazat szakmai területeinek az európai uniós stratégiai tervezéssel, az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását, kapcsolatot tart a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal, valamint az Értékelési és Monitoring Főosztállyal;

2. – a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014–2020 programozási időszakokkal kapcsolatos feladatai körében

2.1. részt vesz a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályt a kapcsolatos megbeszélésekről,

2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,

2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,

2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a kormányprogrammal való összhangra,

2.5. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,

2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,

2.7. előkészíti a 2014–2020 időszakra vonatkozó sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az Operatív Programok előkészítésében;

3. – az Értékelési és Monitoring Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében

3.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoringrendszer és értékelési rendszer kialakításában,

3.2. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításában, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként tájékoztatást küld az Értékelési és Monitoring Főosztály számára,

3.3. részt vesz az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektekkel, programokkal és pályázatokkal kapcsolatos megbeszélésekről,

3.4. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések előkészítésében és véleményezésében,

3.5. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett értékelések lefolytatásában, illetve kezdeményezi az Értékelési és Monitoring Főosztálynál értékelések lefolytatását, valamint bevonja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a saját hatáskörben végzett, az uniós finanszírozású programokra, pályázatokra és kiemelt projektekre vonatkozó értékelések előkészítésébe és véleményezésébe,

3.6. tájékoztatja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású programok, projektek és pályázatok vonatkozásában az Európai Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról,

3.7. együttműködik az Értékelési és Monitoring Főosztállyal az akciótervek, pályázati felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében, illetve a kiemelt projekt vonatkozásában a beküldött projektdokumentáció véleményezésében és miniszteri támogató levelek tervezetének előkészítésében;

4. felvilágosítást nyújt az európai uniós források felhasználásával megvalósuló, a sportért és ifjúságért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítási jogkörébe tartozó szakterületek feladatkörét érintő fejlesztésekről, a kapcsolódó operatív programokról, akciótervekről, pályázati kiírásokról és dokumentációkról az állampolgároktól, sportszervezetektől, szak- és sportszövetségektől, helyi önkormányzatoktól, államhatalmi szervektől, valamint egyéb szervektől érkező megkeresésekre.”

- 61. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.2.2. alcím a) pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ifjúsági Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„2. előkészíti a kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos – más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó – jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját,”
- 62. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.2.2. alcím e) pont 1.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a pont kiegészül a következő 1.8. alponttal:
(Az Ifjúsági Főosztály egyéb feladatai körében
a gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos egyéb feladatai körében)
„1.7. ellátja az Ifjúsági Szakmai Egyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos feladatokat,
1.8. feladatkörében együttműködik az NCCSSZI-vel, segíti és értékeli a módszertani fejlesztéseket és tevékenységeket, együttműködik a fiatalok élethelyzetére, körülményeinek alakulására, az ifjúságpolitikai intézkedések hatásainak kimutatására szolgáló kvantitatív és kvalitatív kutatások meghatározásában és koordinációjában;”
- 63. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.2.2. alcím e) pont 2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ifjúsági Főosztály egyéb feladatai körében
a kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos egyéb feladatai körében)
„2.4. a drogprevenció kapcsán együttműködik az érintett szakmai főosztályokkal,”
- 64. §** Az SzMSz 2. függelék 6.9.0.1. alcím b) pontja a következő 8-10. alponttal egészül ki:
(Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet egyéb feladatai körében)
„8. összehangolja a minisztérium és a külhoni magyarság szervezetei és képviselői közötti kapcsolattartást,
9. közreműködik a minisztérium nemzetpolitikával összefüggő tevékenységében, ezzel összefüggésben döntéseket, állásfoglalásokat kezdeményez,
10. az érintett államtitkárságok tájékoztatása alapján nyomon követi a határon túli szervezetek, személyek számára nyújtott támogatásokat, melyekről rendszeresen tájékoztatja a minisztert.”
- 65. §** Az SzMSz 2. függelék 6.9.0.2. alcím b) pontja a következő 20. és 21. alponttal egészül ki:
(Az Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály koordinációs feladatai körében)
„20. előkészíti a lelkiismereti és vallás szabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 14/B. § (2) bekezdése szerinti hatósági döntést, és ellátja a döntésnek az Országgyűlés szakbizottságával való közlésével összefüggő előkészítő feladatokat,
21. lefolytatja az elszámolási eljárást a bevett egyházak jogutód nélküli megszűnése esetén,”
- 66. §** Az SzMSz 2. függelék 6.10.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.10.1.2. Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya
a) A Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya kodifikációs feladatai körében elkészíti a hátrányos helyzetűek esélyeinek növelését, a mélyszegénységben élők, a romák társadalmi integrációját célzó, a társadalmi felzárkózás szakterülethez tartozó előterjesztések szakmai koncepcióját.

b) A Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya koordinációs feladatai körében

1. koordinálja az alábbi, hatáskörébe tartozó, hazai forrásból megvalósuló programok tervezését és végrehajtásuk előkészítését, valamint nyomon követését és értékelését, és részt vesz a Strukturális Alapokból megvalósuló programok előkészítésében, nyomon követésében és értékelésében:

1.1. a hátrányos helyzetű településeken élők tekintetében a halmozottan megjelenő nemzetiségi, társadalmi és területi hátrányok kezelését szolgáló programok,

1.2. az oktatási esélyteremtést szolgáló programok,

1.3. a hátrányos helyzetű embereket foglalkoztatásra képessé tevő és a képzettségi szintjüket növelő programok, különös tekintettel a szociális gazdaság szereplőire,

1.4. a gyermekek esélyteremtéséhez kapcsolódó programok,

1.5. a leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatási programjai;

2. részt vesz a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítási jogkörébe tartozó szakterületek feladatkörébe tartozó szakmai programok nyomon követésében, ennek keretében vizsgálja a programok előrehaladását és eredményeit, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,

3. részt vesz a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,

4. szabályozza egyes, a hátrányos helyzetű és roma gyermekek esélyeinek növelését szolgáló programok végrehajtását (így különösen az Útravaló-MACIKA-programok, az esélyegyelőséget szolgáló intézkedések támogatása),

5. szabályozza az egyes, társadalmi, gazdasági, területi hátránykiegyenlítést elősegítő programokat és azok megvalósítását,

6. együttműködik a társmisztériumokkal, illetve a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel és képviseli a társadalmi felzárkózás szempontjait a foglalkoztatási, oktatási, szociális, gyermekügyi, egészségügyi szolgáltatás- és intézményfejlesztési stratégiák kidolgozása, programok tervezése során,

7. összehangolja a romák társadalmi integrációját érintő modellértékű, hatáskörébe tartozó fejlesztési programokat, nyomon követi végrehajtásukat és kezdeményezi értékelésüket,

8. közreműködik a romák társadalmi integrációját szolgáló kulturális célú támogatások koordinálásában,

9. szakmai felügyeletet gyakorol a társadalmi felzárkózáshoz kapcsolódó, a hatáskörébe tartozó, hazai forrásból megvalósuló programok megvalósítási folyamata felett,

10. közreműködik a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia végrehajtásában,

11. részt vesz a roma és társadalmi felzárkózási szakterülettel foglalkozó országos, valamint területi egyeztető fórumok, illetve tanácsok munkájában,

12. a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve javaslatot tesz a hajléktalan személyek társadalmi integrációját elősegítő programok kidolgozása érdekében,

13. nyomon követi a telepeken, telepszerű lakókörnyezetben élők életminőségét javító programokat,

14. feladatkörében közreműködik a romák társadalmi integrációját érintő hazai és uniós programok tervezésében, megvalósulásának nyomon követésében és ellenőrzésében,

15. elvégzi a hátrányos helyzetű településeken élők tekintetében a halmozottan megjelenő nemzetiségi, társadalmi és területi hátrányok kezelését szolgáló, feladatkörébe tartozó programok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését,

16. együttműködik a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel és koordinálja a társadalmi felzárkózás tekintetében a gyermekek esélyteremtésével, valamint a leghátrányosabb helyzetű kistérségekkel és társadalmi csoportokkal kapcsolatos szolgáltatás- és intézményfejlesztési stratégiák, programok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését,

17. részt vesz a gyermekek esélyteremtését szolgáló kormányzati koncepciók, stratégiák, szakmai javaslatok kidolgozásában,

18. koordinálja a gyermekek esélyteremtésével kapcsolatos kormányzati intézkedéseket és fejlesztési programokat,

19. működteti a „Legyen Jobb a Gyermekeknek!” Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságát, valamint a Cigányügyi Egyeztető Tanács Titkárságát,

20. gyűjti és terjeszti a gyermekek esélyteremtését, valamint a leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkózását szolgáló jó gyakorlatokat,

21. javaslatot tesz a gyermekek esélyteremtésével, valamint a leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkózásával kapcsolatos kutatásokra, adatgyűjtésekre,

22. a feladatkörébe tartozó fejlesztéseket érintően részt vesz a fejlesztéspolitikai egyeztető fórumok munkájában (monitoring bizottságok, tárcaközi bizottságok),

23. előkészíti a feladatkörébe tartozó modellértékű programok hosszú távú fenntarthatóságának biztosításához szükséges intézkedéseket,

24. ellátja a Türr István Képző és Kutató Intézet szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti és nyomon követési feladatokat,
25. ellátja a Roma Koordinációs Tanács titkársági feladatait.
- c) A Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. végzi a társadalmi felzárkózáshoz kapcsolódó, a hatáskörébe tartozó, az EU strukturális alapok és más nemzetközi források lehívására és felhasználására irányuló programdokumentumok tervezését, az azokon alapuló intézkedések szakmai kidolgozását, és részt vesz azok értékelésében,
 2. közreműködik az ESZA és az ERFA forrásokból megvalósuló programokkal összefüggő tervezési munkákban, együttműködik az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap tervezéséért felelős szaktárcával, koordinálja a társadalmi felzárkózási szakterület kapcsolódó feladatait, különös tekintettel a nemzeti fejlesztési tervek, az operatív programok és az akciótervek tervezésére,
 3. ellátja az Új Széchenyi Terv Államreform Operatív Program keretében a társadalmi felzárkózási szakterület feladatkörébe tartozó kiemelt projektek tervezéséhez, végrehajtásához és elszámolásához kapcsolódó feladatokat,
 4. részt vesz a társadalmi felzárkózáshoz kapcsolódó operatív programok hatáskörébe tartozó egyes konstrukciók végrehajtásának előkészítésében, a pályázati felhívások elkészítésében, a programok végrehajtásának nyomon követésében,
 5. közreműködik a szegénységgel, a társadalmi befogadással, a gyermekszegénységgel és a romák felzárkózásával kapcsolatos uniós feladatok elvégzésében,
 6. részt vesz a romák társadalmi integrációjának fejlesztését szolgáló nemzetközi támogatási programok tervezésében és nyomon követésében,
 7. a társadalmi felzárkózás szempontjainak érvényesítése érdekében részt vesz a 2014–2020 közötti uniós pénzügyi tervezési időszak fejlesztési kereteinek, terveinek kialakításában,
 8. az európai uniós fejlesztési programok tekintetében
 - 8.1. összehangolja az ágazat szakmai területeinek az európai uniós stratégiai tervezéssel, az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását, kapcsolatot tart a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal, valamint az Értékelési és Monitoring Főosztállyal,
 - 8.2. – a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos feladatai körében
 - 8.2.1. részt vesz a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályt a kapcsolatos megbeszélésekről,
 - 8.2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,
 - 8.2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,
 - 8.2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a kormányprogrammal való összhangra,
 - 8.2.5. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,
 - 8.2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,
 - 8.2.7. előkészíti a 2014–2020 időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az Operatív Programok előkészítésében,
 - 8.3. – az Értékelési és Monitoring Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében
 - 8.3.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoringrendszer és értékelési rendszer kialakításában,
 - 8.3.2. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként tájékoztatást küld az Értékelési és Monitoring Főosztály számára,

8.3.3. részt vesz az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektekkel, programokkal és pályázatokkal kapcsolatos megbeszélésekről,

8.3.4. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések előkészítésében és véleményezésében,

8.3.5. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett értékelések lefolytatásában, illetve kezdeményezi az Értékelési és Monitoring Főosztálynál értékelések lefolytatását, valamint bevonja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a saját hatáskörben végzett, az uniós finanszírozású programokra, pályázatokra és kiemelt projektekre vonatkozó értékelések előkészítésébe és véleményezésébe,

8.3.6. előzetesen tájékoztatja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok vonatkozásában az Európai Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról, illetve kezdeményezi az Értékelési és Monitoring Főosztálynál az egyeztetések lefolytatását,

8.3.7. együttműködik az Értékelési és Monitoring Főosztállyal az akciótervek, pályázati felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében, illetve a kiemelt projekt vonatkozásában a beküldött projektdokumentáció véleményezésében és miniszteri támogató levelek tervezetének előkészítésében.

d) A Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya egyéb feladatai körében

1. koordinálja a Kormány és az Országos Roma Önkormányzat közötti keretmegállapodásban meghatározott, a társadalmi felzárkózási szakterület feladatkörébe tartozó feladatok elvégzését,

2. ellátja a társadalmi felzárkózási terület honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatait."

67. § Az SzMSz 2. függelék 6.10.1.3. alcím b) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Stratégiai és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„4. felelős a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia felülvizsgálatának koordinálásáért, a stratégiában foglalt célok, valamint az intézkedési tervben foglaltak megvalósulásának és hatásainak nyomon követése érdekében monitoringrendszer kialakításáért, a monitoringrendszer vonatkozásában egyeztetést folytat az Értékelési és Monitoring Főosztállyal,“

68. § Az SzMSz

- a) 38. § (2) bekezdés a) pontjában, 2. függelék 6.8.0.1. alcím b) pont 4. alpontjában, 6.8.1.1. alcím b) pontjában a „sport és az ifjúsági” szövegrész helyébe a „sport, ifjúsági és kábítószerügyi” szöveg,
- b) 52. § (3) bekezdés b) pontjában a „munkaterve” szövegrész helyébe a „jogalkotási, illetve intézményi munkaterve” szöveg,
- c) 53. § (1) bekezdés c) pontjában, 132. § (1) bekezdésében, 2. függelék 6.1.1.2. alcím b) pont 1. alpontjában a „munkaterv” szövegrész helyébe a „jogalkotási munkaterv” szöveg,
- d) 53. § (1) bekezdés d) pontjában, 2. függelék 6.1.1.1. alcím 2. pontjában a „munkatervben” szövegrész helyébe a „jogalkotási munkatervben” szöveg,
- e) 57. § k) pontjában a „II/2. pontja” szövegrész helyébe a „II/2–4. pontja” szöveg,
- f) 62. § e) pontjában, 150. § b) pontjában, 2. függelék jelen utasítás 39. §-ával módosított 6.3.1.5. alcím a), b), c) és d) pontjában az „Ágazati Tervezési” szövegrész helyébe a „Finanszírozási” szöveg,
- g) 93. § (2) bekezdés a) pontjában, 2. függelék 6.8.2.2. alcím e) pont 2.9. alpontjában a „Bizottság” szövegrész helyébe a „Tárcaközi Bizottság” szöveg,
- h) 135. § (4) bekezdésének első mondatában az „a Jogi Főosztály” szövegrész helyébe az „az előkészítő” szöveg,
- i) 2. függelék 6.0.0.1. alcím a) pont 4. alpontjában a „munkaterv” szövegrész helyébe a „jogalkotási, illetve az intézményi munkaterv” szöveg,
- j) 2. függelék 6.1.0.1. alcím a) pont 1. alpontjában a „munkatervi” szövegrész helyébe a „jogalkotási, illetve az intézményi munkatervi” szöveg,
- k) 2. függelék 6.1.0.1. alcím a) pont 2. alpontjában a „munkatervben” szövegrész helyébe a „jogalkotási, illetve az intézményi munkatervben” szöveg,
- l) 2. függelék 6.1.0.2. alcím b) pont 1.4. alpontjában a „II/1. és II/2. pontjában” szövegrész helyébe a „II/1–4. pontjában” szöveg,
- m) 2. függelék 6.1.1.1. alcím 1. pontjában a „munkatervi” szövegrész helyébe a „jogalkotási munkatervi” szöveg,
- n) 2. függelék 6.1.1.2. alcím b) pont 5. alpontjában a „munkaterv” szövegrészek helyébe a „jogalkotási munkaterv” szöveg,

- o) 2. függelék 6.1.2.2. alcím c) pont 38. alpontjában a „II/2. pontja” szövegrész helyébe a „II/2–4. pontja” szöveg,
 - p) 2. függelék 6.3.2.2. alcím c) pont 1.5. alpontjában, 6.3.2.3. alcím c) pont 1. és 1.7. alpontjában az „Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztállyal” szövegrész helyébe az „Egészségpolitikai Főosztállyal” szöveg,
 - q) 2. függelék 6.5.0.2. alcím a) pont 2. alpontjában a „minisztérium féléves munkatervére és törvényalkotási programjára” szövegrész helyébe a „minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervére” szöveg,
 - r) 2. függelék 6.6.0.2. alcím c) pont 15. alpontjában a „költégtérítéses” szövegrész helyébe az „önköltéses” szöveg,
 - s) 2. függelék 6.7.1.3. alcím b) pont 1. alpontjában a „múzeumi” szövegrész helyébe a „muzeális intézményi” szöveg
- lép.

69. § Hatályát veszti az SzMSz

- a) 4. § (2) bekezdés t) pontjában az „a gazdasági tanácsok tagjaival kapcsolatosan delegálási, visszahívási jogot” szövegrész,
- b) 22. § b) pontja,
- c) 62. § b) pontja,
- d) 70. § b) pontja,
- e) 135. § (6) bekezdése,
- f) 145. § (5) bekezdése,
- g) 150. § d) pontja,
- h) 151. § c) pontja,
- i) 2. függelék 6.1.0.2. alcím a) pontjában a „, valamint az integritási szabályzatot” szövegrész,
- j) 2. függelék 6.1.0.2. alcím b) pontjának 8. alpontja,
- k) 2. függelék 6.3.0.3. alcíme,
- l) 2. függelék 6.3.1.3. alcíme,
- m) 2. függelék jelen utasítás 37. §-ával módosított 6.3.1.4. alcím d) pont 7. alpontja,
- n) 2. függelék 6.4.1.3. alcíme,
- o) 2. függelék 6.5.0.2. alcím a) pont 9–11. alpontja,
- p) 2. függelék 6.5.0.2. alcím b) pont 8–11. alpontja,
- q) 2. függelék 6.5.1.2. alcím b) pont 11. alpontja,
- r) 2. függelék 6.7.1.3. alcím d) pont 1. alpontjában az „a pályázatok értékelésében és” szövegrész,
- s) 2. függelék 6.7.1.4. alcím d) pont 1. alpontjában az „és a pályázatok értékelésében” szövegrész,
- t) 2. függelék 6.7.1.5. alcím a) pont 2. alpontjában a „ , hazai és nemzetközi szinten” szövegrész,
- u) 2. függelék 6.7.1.5. alcím d) pont 9. alpontja.

- #### 70. §
- (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 - (2) Az SzMSz 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
 - (3) Az SzMSz 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
 - (4) Az SzMSz 5. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
 - (5) Az SzMSz 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
 - (6) Az SzMSz 7. függeléke a 6. függelék szerint módosul.
 - (7) Az SzMSz 8. függeléke a 7. függelék szerint módosul.

2. függelék a 31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasításhoz

„3. függelék

A Minisztérium szervezeti egységei és státusainak megoszlása a szervezeti egységek között

6. Miniszter		1
	6.0.0.1. Miniszteri Kabinet 6.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság 6.0.0.2. Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály 6.0.0.3. Értékelési és Monitoring Főosztály 6.0.0.3.1. Program-végrehajtási Osztály 6.0.0.3.2. Módszertani Osztály 6.0.0.4. Nemzetközi Főosztály 6.0.0.4.1. Nemzetközi Osztály 6.0.0.4.2. UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Titkársága	55
	6.0.0.5. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala 6.0.0.5.1. Vizsgálati Osztály	5
6.1. Közigazgatási államtitkár	6.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 6.1.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály 6.1.0.2.1. Pénzügyi-szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály 6.1.0.2.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály 6.1.0.3. Intézményfejlesztési Főosztály	27
6.1.1. Jogi és személyügyi helyettes államtitkár	6.1.1.1. Jogi és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság 6.1.1.2. Jogi Főosztály 6.1.1.2.1. Egészségpolitikai Jogi Osztály 6.1.1.2.2. Oktatáspolitikai Jogi Osztály 6.1.1.2.3. Szociális, Család-, Ifjúságjogi Osztály 6.1.1.2.4. Kulturális Jogi Osztály 6.1.1.2.5. Egyházi, Nemzetiségi, Civil, Társadalmi Felzárkózási és Sportjogi Osztály 6.1.1.2.6. Koordinációs Osztály 6.1.1.2.7. Képviselési Osztály 6.1.1.3. Személyügyi Főosztály 6.1.1.3.1. Munkaügyi Osztály 6.1.1.3.2. Közszolgálati Osztály	93
6.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	6.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.1.2.2. Költségvetési Főosztály 6.1.2.2.1. Fejezeti Gazdálkodási Osztály 6.1.2.2.2. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya 6.1.2.2.3. Intézményi Költségvetési Felügyeleti Osztály 6.1.2.3. Gazdálkodási Főosztály 6.2.1.3.1. Pénzügyi Osztály 6.2.1.3.2. Számviteli Osztály 6.2.1.3.3. Illetménygazdálkodási Osztály 6.1.2.4. Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztály 6.1.2.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály	134

	<p>6.1.2.4.2. Közbeszerzési Osztály</p> <p>6.1.2.5. Informatikai és Dokumentációs Főosztály</p> <p>6.1.2.5.1. Oktatáspolitikai és Kulturális Dokumentációs Osztály</p> <p>6.1.2.5.2. Egészségpolitikai Dokumentációs Osztály</p> <p>6.1.2.5.3. Szociális, Családügyi, Ifjúsági és Sport Dokumentációs Osztály</p>	
6.2. Parlamenti államtitkár	<p>6.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság</p> <p>6.2.0.2. Parlamenti Főosztály</p> <p>6.2.0.3. Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály</p> <p>6.2.0.3.1. Sajtókapcsolatok Osztálya</p> <p>6.2.0.3.2. Kommunikációs és Stratégiai Osztály</p> <p>6.2.0.3.3. Közkapcsolatok és Protokoll Osztály</p>	39
6.3. Egészségügyért felelős államtitkár	<p>6.3.0.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.3.0.1.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.3.0.1.2. Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága</p> <p>6.3.0.1.3. Egészségpolitikai Programkoordinációs Osztály</p> <p>6.3.0.2. Egészségügyi Informatikai Programiroda (Főosztály)</p>	106
6.3.1. Egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár	<p>6.3.1.1. Egészségpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.3.1.2. Egészségpolitikai Főosztály</p> <p>6.3.1.2.1. Közegészségügyi, Járványügyi, Egészségügyi Igazgatási és Védelmi Osztály</p> <p>6.3.1.2.2. Szakellátási és Ápolási Osztály</p> <p>6.3.1.2.3. Egészségpolitikai Tervezési Osztály</p> <p>6.3.1.3. Népegészségügyi Főosztály</p> <p>6.3.1.4. Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály</p> <p>6.3.1.4.1. Gyógyszerügyi Osztály</p> <p>6.3.1.4.2. Gyógyszerellátási Osztály</p> <p>6.3.1.4.3. Orvostechnikai eszközök, Gyógyászati segédeszközök és Gyógyászati ellátások Osztálya</p> <p>6.3.1.5. Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály</p> <p>6.3.1.5.1. Egészségbiztosítási Osztály</p> <p>6.3.1.5.2. Finanszírozási Osztály</p>	
6.3.2. Egészségügyi koordinációért és EU-ügyekért felelős helyettes államtitkár	<p>6.3.2.1. Egészségügyi Koordinációért és EU-ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.3.2.2. Nemzetközi és Európai Ügyek Egészségügyi Ágazati Főosztálya</p> <p>6.3.2.2.1. EU Politikai, Kétoldalú Kapcsolatok és Nemzetközi Szervezetek Osztálya</p> <p>6.3.2.2.2. Nemzetközi és EU Jogszabály-előkészítési Osztály</p> <p>6.3.2.2.3. EU Személyek és Egészségügyi Szolgáltatások Mozgása Koordinációs Osztály</p> <p>6.3.2.3. Egészségügyi Ágazati Humán Erőforrás-stratégiai Főosztály</p> <p>6.3.2.3.1. Oktatási és Képzési Osztály</p> <p>6.3.2.3.2. Humánerőforrás-stratégiai Osztály</p> <p>6.3.2.4. Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály</p> <p>6.3.2.5. Egészségügyi Stratégiai Főosztály</p>	

<p>6.4. Szociális és családügyért felelős államtitkár</p> <p>6.4.1. Szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár</p> <p>6.4.2. Család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.4.0.1. Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.4.0.1.1. Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.4.1.1. Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.4.1.1.1. Központi Ügyfélszolgálati Osztály</p> <p>6.4.1.2. Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály</p> <p>6.4.1.2.1. Gyermekvédelmi Osztály</p> <p>6.4.1.2.2. Gyámügyi Igazgatási Osztály</p> <p>6.4.1.3. Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály</p> <p>6.4.1.3.1. Idősügyi Osztály</p> <p>6.4.1.3.2. Nyugdíjbiztosítási Osztály</p> <p>6.4.1.4. Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya</p> <p>6.4.1.4.1. Alapszolgálati Osztály</p> <p>6.4.1.4.2. Szakellátási Osztály</p> <p>6.4.2.1. Család- és Esélyteremtési Politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.4.2.2. Fogytékosságügyi Főosztály</p> <p>6.4.2.3. Esélyteremtési Főosztály</p> <p>6.4.2.4. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály</p> <p>6.4.2.5. Szociális Európai Unió és Nemzetközi Főosztály</p> <p>6.4.2.6. Családpolitikai Főosztály</p> <p>6.4.2.6.1. Népesedési, Családügyi, és Nők és Férfiak Egyenlősége Osztály</p> <p>6.4.2.6.2. Családpolitikai Programiroda</p> <p>6.4.2.7. Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály</p> <p>6.4.2.7.1. Szociális Költségvetési Osztály</p> <p>6.4.2.8. Segélyek és Támogatások Főosztálya</p>	<p>116</p>
<p>6.5. Köznevelésért felelős államtitkár</p> <p>6.5.1. Köznevelésért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.5.0.1. Köznevelésért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.5.0.1.1. Köznevelésért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.5.0.1.2. Külhoni Magyarok Osztálya</p> <p>6.5.0.2. Oktatási Igazgatási Főosztály</p> <p>6.5.0.2.1. Statisztikai Osztály</p> <p>6.5.0.2.2. Szervezési Osztály</p> <p>6.5.1.1. Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.5.1.2. Köznevelés-irányítási Főosztály</p> <p>6.5.1.2.1. Tanügyigazgatási Osztály</p> <p>6.5.1.2.2. Köznevelés-esélyegyenlőségi Osztály</p> <p>6.5.1.2.3. Köznevelési Nemzetiségi Osztály</p> <p>6.5.1.3. Köznevelés-fejlesztési Főosztály</p> <p>6.5.1.3.1. Oktatási és Nevelési Programok Osztálya</p> <p>6.5.1.3.2. Szakképzési és Felnőttképzési Osztály</p>	<p>71</p>
<p>6.6. Felsőoktatásért felelős államtitkár</p>	<p>6.6.0.1. Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.6.0.1.1. Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.6.0.2. Oktatási Nemzetközi Főosztály</p> <p>6.6.0.2.1. EU Kapcsolatok Osztálya</p> <p>6.6.0.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya</p> <p>6.6.0.2.3. Idegennyelv-oktatás Fejlesztési Osztály</p>	<p>54</p>

6.6.1. Felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár	6.6.1.1. Felsőoktatásért és Tudománypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.6.1.2. Felsőoktatási Főosztály 6.6.1.2.1. Intézmény-fenntartási Osztály 6.6.1.2.2. Felsőoktatás-irányítási Osztály 6.6.1.3. Tudománypolitikai Főosztály 6.6.1.3.1. Kutatás-fejlesztési Osztály 6.6.1.3.2. Stratégiai és Tervezési Osztály	
6.7. Kultúráért felelős államtitkár 6.7.1. Kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár	6.7.0.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinet 6.7.0.1.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság 6.7.0.1.2. Kulturális Vagyongazdálkodási Osztály 6.7.1.1. Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.7.1.2. Művészeti Főosztály 6.7.1.2.1. Előadó-művészeti Osztály 6.7.1.2.2. Alkotóművészeti és Mozgókép-szakmai Osztály 6.7.1.3. Közgyűjteményi Főosztály 6.7.1.3.1. Múzeumi Osztály 6.7.1.3.2. Könyvtári és Levéltári Osztály 6.7.1.4. Közművelődési Főosztály 6.7.1.4.1. Közművelődés-fejlesztési és Közösségi Művelődési Osztály 6.7.1.5. Kulturális Fejlesztési, Örökségvédelmi és Igazgatási Főosztály 6.7.1.5.1. Kulturális Fejlesztési Osztály 6.7.1.5.2. Kulturális Örökségvédelmi Osztály 6.7.1.5.3. Kulturális Igazgatási Osztály 6.7.1.6. Nemzetközi Kulturális Kapcsolatok Főosztálya 6.7.1.6.1. Kétoldalú Kulturális Kapcsolatok és Európai Ügyek Osztálya	89
6.8. Sportért és ifjúságért felelős államtitkár 6.8.1. Sportért felelős helyettes államtitkár 6.8.2. Ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	6.8.0.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Kabinet 6.8.0.1.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Titkárság 6.8.1.1. Sportért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.8.1.2. Sportszakmai Főosztály 6.8.1.2.1. Versenysport és Utánpótlás Osztály 6.8.1.2.2. Szabadidő-, Diák és Fogyatékosok Sportja Osztály 6.8.1.3. Sportigazgatási Főosztály 6.8.1.3.1. Sportigazgatási Osztály 6.8.1.3.2. Sportlétesítményi Osztály 6.8.2.1. Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.8.2.2. Ifjúságügyi Főosztály 6.8.2.2.1. Gyermek- és Ifjúsági Osztály 6.8.2.2.2. Nemzeti Drogmegelőzési Koordinációs Osztály	52

<p>6.9. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár</p> <p>6.9.1. Nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.9.0.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.9.0.1.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.9.0.2. Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály</p> <p>6.9.0.2.1. Egyház-finanszírozási és Támogatásstratégiai Osztály</p> <p>6.9.0.2.2. Egyházi Fejlesztéspolitikai és Jogi Koordinációs Osztály</p> <p>6.9.0.2.3. Egyházi Nyilvántartási és Kapcsolatfejlesztési Osztály</p> <p>6.9.1.1. Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.9.1.2. Nemzetiségi Főosztály</p> <p>6.9.1.2.1. Nemzetiségi Kapcsolatok Osztálya</p> <p>6.9.1.2.2. Nemzetiségi Támogatáskezelési Osztály</p> <p>6.9.1.2.3. Külkapcsolati és Nemzetiségi Kulturális Együttműködési Osztály</p> <p>6.9.1.3. Társadalmi Konzultáció Főosztálya</p> <p>6.9.1.3.1. Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács Titkárság Osztálya</p> <p>6.9.1.3.2. Társadalmi Konzultáció és Hálózatfejlesztési Osztály</p> <p>6.9.1.4. Civil Kapcsolatok Főosztálya</p> <p>6.9.1.4.1. Civil Koordinációs Osztály</p> <p>6.9.1.4.2. Civil Támogatásstratégiai Osztály</p>	55
<p>6.10. Társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár</p> <p>6.10.1. Társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.10.0.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.10.0.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.10.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.10.1.2. Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya</p> <p>6.10.1.2.1. Gyermekesély és Oktatási Osztály</p> <p>6.10.1.2.2. Területi Felzárkózási Ügyek Osztálya</p> <p>6.10.1.2.3. Szervezeti Kapcsolatok Osztálya</p> <p>6.10.1.3. Stratégiai és Igazgatási Főosztály</p> <p>6.10.1.3.1. Koordinációs, Fejezeti és Támogatáskezelési Osztály</p> <p>6.10.1.3.2. Stratégiai és Nemzetközi Osztály</p>	45

3. függelék a 31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasításhoz

I. Az SzMSz „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet 1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Egészségügyi ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségbiztosítási és Finaszírozási Főosztály Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály
2.	Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségpolitikai Főosztály Népegészségügyi Főosztály Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály
3.	Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI) és a GYEMSZI mint középírányító szerv közreműködésével irányított, állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet egészségügyi koordinációért és EU-ügyekért felelős helyettes államtitkár egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály
4.	Országos Egészségfejlesztési Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Népegészségügyi Főosztály Egészségpolitikai Főosztály
5.	Országos Kémiai Biztonsági Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály
6.	Országos Környezetegészségügyi Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály Népegészségügyi Főosztály
7.	Országos „Frédéric Joliot-Curie” Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Kutató Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály
8.	Országos Epidemiológiai Központ	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály Népegészségügyi Főosztály
9.	Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
10.	Országos Alapellátási Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály Népegészségügyi Főosztály
11.	Országos Gyermek-egészségügyi Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Népegészségügyi Főosztály Egészségpolitikai Főosztály
12.	Országos Mentőszolgálat	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségpolitikai Főosztály
13.	Országos Vérellátó Szolgálat	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségpolitikai Főosztály
14.	Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségpolitikai Főosztály
15.	Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal	irányítás	egészségügyi koordinációért és EU-ügyekért felelős helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségügyi Ágazati Humán Erőforrás-stratégiai Főosztály Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály
16.	Országos Igazságügyi és Orvostani Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségpolitikai Főosztály
17.	Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet Egészségpolitikai Főosztály Nemzetközi és Európai Ügyek Egészségügyi Ágazati Főosztálya Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály

"

II. Az SzMSz „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet 4. alcíme a következő 21. sorral egészül ki:

„4. Kulturális ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
21.	Nemzeti Művelődési Intézet	irányítás	Kultúráért felelős államtitkár	Közművelődési Főosztály

”

III. Az SzMSz „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet 5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. Sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Nemzeti Sport Központok	irányítás	Sportért és ifjúságért felelős államtitkár; a Magyar Sportmúzeum esetében a kultúráért felelős államtitkárral egyetértésben	Sportigazgatási Főosztály; a Magyar Sportmúzeum Kapcsolatos Múzeumszakmai feladatok tekintetében: Közgyűjteményi Főosztály
2.	Nemzeti Sport Intézet	irányítás	Sportért és ifjúságért felelős államtitkár	Sportszakmai Főosztály

”

IV. Az SzMSz „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet 6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Egyházi, nemzetiségi és civil terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (EMET)	irányítás	közigazgatási államtitkár	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár a társadalmi felzárkózással összefüggő feladatok tekintetében: társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár

”

V. Az SzMSz „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet 7. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Társadalmi felzárkózási terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Türr István Képző és Kutató Intézet	irányítás	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya Stratégiai és Igazgatási Főosztály a közneveléshez kapcsolódó feladatok tekintetében: köznevelésért felelős helyettes államtitkár

”

VI. Az SzMSz „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok” fejezet 2. és 3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a fejezet a következő 4. alcímmel egészül ki:

„2. A minisztérium tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alatt lévő szociális gazdasági társaságok és alapítványok, közalapítványok

	Szervezet neve	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő állami vezető
1.	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Nonprofit Kft.	szociális és családjáért felelős államtitkár
2.	Pro Rekreatio Közhasznú Nonprofit Kft.	szociális és családjáért felelős államtitkár
3.	Hajléktalanokért Közalapítvány	szociális és családjáért felelős államtitkár
4.	Szociális Asszisztensképzésért Alapítvány	szociális és családjáért felelős államtitkár

3. A minisztérium tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alatt lévő oktatási gazdasági társaságok és alapítványok, közalapítványok

	Szervezet neve	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető
1.	Budapesti Német Iskola Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
2.	Könyvtárellátó Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
3.	Alternatív Közgazdasági Gimnázium Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
4.	Alternatív Közgazdasági Gimnázium Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
5.	Budapesti Osztrák Iskola Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár

	Szervezet neve	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető
6.	Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
7.	Osztrák–Magyar Tudományos és Kooperációs Akció Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
8.	Nemzetközi Pető András Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
9.	Magyar–Francia Ifjúsági Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
10.	Tempus Közalapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
11.	Magyar–Amerikai Fulbright Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
12.	Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár felsőoktatásért felelős államtitkár

4. A minisztérium tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alatt lévő társadalmi felzárkózási gazdasági társaságok és alapítványok, közalapítványok

	Szervezet neve	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető
1.	Gandhi Gimnázium Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár

„

4. függelék a 31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasításhoz

I. Az SzMSz 5. függelék 5.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3. Miniszteri kimenő levél minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
MINISZTER

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: név (telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

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

Budapest, év. hónap, ” ”

Tisztelettel:

<<Miniszterelnöknek, Köztársasági Elnöknek,
egyházi méltóságoknak címzett levél esetén>>

Üdvözlettel:

<<egyéb címzettnek>>

<<Aláíró neve>>

1054 Budapest, Akadémia u. 3., Tel.: +36 1 795 1200, Fax: +36 1 795 0151

e-mail: miniszter@emmi.gov.hu ”

II. Az SzMSz 5. függelék 5.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.4. Miniszter nevében kimenő levél minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
MINISZTER

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

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

Budapest, év. hónap, ” ”

A miniszter nevében:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

1054 Budapest, Akadémia u. 3., Tel.: +36 1 795 1200, Fax: +36 1 795 0151

e-mail: miniszter@emmi.gov.hu”

III. Az SzMSz 5. függelék 5.5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.5. Államtitkári kimenő levél minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

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

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

Cím: Tel.:, Fax:

e-mail:@emmi.gov.hu"

IV. Az SzMSz 5. függelék 5.6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.6. Közigazgatási államtitkári kimenő levél minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: név (telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

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

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

V. Az SzMSz 5. függelék a következő 5.7. alcímmel egészül ki:

„5.7. Helyettes államtitkári kimenő levél minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

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

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

Cím: Tel.:, Fax:
e-mail:@emmi.gov.hu"

VI. Az SzMSz 5. függelék a következő 5.8. alcímmel egészül ki:

„5.8. Szervezeti egység kimenő levél minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

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

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Cím: Tel.:, Fax:

e-mail:@emmi.gov.hu"

VII. Az SzMSz 5. függelék a következő 5.9. alcímmel egészül ki:

„5.9. Hivatalos elektronikus levél minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Emberi Erőforrások Minisztériuma

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

www.emmi.gov.hu

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: @emmi.gov.hu

Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.

This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.

”

VIII. Az SzMSz 5. függelék a következő 5.10. alcímmel egészül ki:

„5.10. Emlékeztető minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

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

Tárgy:
<<Téma>>

Előzmények:
<<Előzmények kifejtése>>

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

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

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

Készítette:
<<Készítő neve>>
<<Készítő szervezeti egységének neve>>”

IX. Az SzMSz 5. függelék a következő 5.11. alcímmel egészül ki:

„5.11. Feljegyzés minta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

FELJEGYZÉS

Iktatószám:

Ügyintéző (név, telefonszám):
Melléklet: db/csomag

<< Címzett neve és beosztása >>

részére

Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>

<< Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan >>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása. Ezen pont alkalmazása opcionális, a feljegyzés tartalmától függ.>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>”

5. függelék a 31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasításhoz

„6. függelék

Miniszteri biztosok

	Név	Feladatkör	Kinevező normatív utasítás
1.	Dr. Baán László	Az új, nemzeti közgyűteményi épületegyüttes koncepciójának kidolgozása, megvalósításának és építészeti tervpályázatának előkészítése. A Városliget átfogó, a kulturális, továbbá a terület- és településrendezési szempontokat egységben kezelő hasznosítási koncepciójának kidolgozása, különös figyelemmel a Fővárosi Nagycirkusz új, városligeti elhelyezésére.	11/2013. (III. 29.) EMMI utasítás
2.	Dr. Gyimesi Endre	A megyei levéltáraknak a Magyar Országos Levéltárba történő beolvadásával létrejött Magyar Nemzeti Levéltár működésének figyelemmel kísérése. Ennek keretében: a) a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára, valamint megyei tagintézményei integrálásának segítése, különös tekintettel a szakmai követelmények és módszertani elvek egységesítésére; b) intézkedés kezdeményezése a jogszabályban meghatározott szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében; c) közreműködés a Magyar Nemzeti Levéltár fejlesztési terveinek kidolgozásában; d) kapcsolattartás a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséért felelős tárcával.	17/2013. (V. 17.) EMMI utasítás
3.	Dr. Horváth Zsolt	A Semmelweis Terv végrehajtásának koordinálása. Ennek körében koordinálja az egyes döntések előkészítését és megvalósítását, megszervezi a szükséges egyeztetéseket és gondoskodik azok lefolytatásáról, szakmailag támogatja a társadalombiztosítási rendszert érintő gazdasági stratégiai döntés-előkészítő munkát, közreműködik a szükséges gazdaságpolitikai döntések előkészítésében.	18/2013. (V. 17.) EMMI utasítás

	Név	Feladatkör	Kinevező normatív utasítás
4.	Dr. Köpeczi-Bócz Tamás	<p>A minisztérium európai uniós fejlesztési és stratégiai feladatainak koordinálása, valamint a 2014. és 2020. közötti EU-s időszak fejlesztési programjai a minisztériumot érintő tervezésének előkészítése. A miniszteri biztos feladatkörében szakmailag összehangolja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó hazai és európai uniós fejlesztéseket; a minisztériumon belül egyezteteti az egyes ágazati érdekeket a fejlesztések hatékonyságának és eredményességének javítására; javaslatot tesz a szakmai államtitkárságok egymást kölcsönösen segítő fejlesztési irányaira, és koordinálja azok tervezését, megvalósítását; koordinálja a 1313/2012. (VIII. 27.) Korm. határozat szerint a Kecskemét és térsége kiemelt járműipari központtá nyilvánításával kapcsolatosan a minisztérium felelősségi körébe tartozó projekteket és fejlesztési programokat. Ellátja a miniszter feladatait a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály és az Értékelési és Monitoring Főosztály vonatkozásában.</p>	21/2013. (V. 24.) EMMI utasítás
5.	Szászfalvi László	<p>A minisztérium támogatáskezelő szervezetének további fejlesztése, a támogatásközvetítői rendszer kidolgozásában való részvétel és ezzel összefüggésben egyes források ágazatközi koordinációja.</p> <p>Ennek körében: a minisztérium költségvetési forrású támogatáskezelési rendszerének stratégiai irányítása, ezzel összefüggésben a jogalkotási feladatok előkészítésének koordinálása; az EMET további fejlesztése; a költségvetési forrású támogatásközvetítés minisztériumot érintő működési szabályainak kidolgozásában való részvétel, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítése; az EMET további humán és dologi erőforrás fejlesztése megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációja; az EMET regionális szintű dekoncentráálásának koordinálása; a minisztérium képviselete, más tárcánál rendelkezésre álló civil és nemzetiségi támogatási források ágazatközi felhasználásának szakmai összehangolása.</p>	23/2013. (VII. 19.) EMMI utasítás

	Név	Feladatkör	Kinevező normatív utasítás
6.	Fekete Péter	A Nemzeti Színház Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) vezérigazgatók közötti feladatátadás-átvételének előkészítéséből adódó feladatok ellátása. Ennek körében: a Társaság 2013. január 14-én működő és 2013. július 1-jétől kinevezett vezérigazgatója együttműködésének elősegítése, különös tekintettel az átadás-átvételi eljárásra; együttműködés a Társaság felügyelő bizottságával, meghívás esetén részvétel a felügyelő bizottsági üléseken; a jelenlegi igazgató mandátumán túlnyúló szerződések, kötelezettségvállalások figyelemmel kísérése, különös tekintettel a lejáró szerződések esetleges meghosszabbítására; az új igazgatóval együttműködve a 2013/14-es színházi évad előkészítése, ideértve az annak produkcióival kapcsolatos, a Társaság és harmadik személyek között létrejövő szerződéseket.	3/2013. (I. 14.) EMMI utasítás
7.	Bábiné Szottfried Gabriella	A magyar védőnői hálózat 700 millió forintos uniós támogatásból történő megújítása. Ennek körében: a) az Országos Védőnői Szolgálat létrehozása, b) az egységes védőnői rendelet megalkotásának koordinálása, c) az új várandós gondozási kiskönyv kidolgozásának koordinálása, d) a Magyar Védőnői Szolgálat hungarikummá minősítési eljárásban közreműködés, e) a védőnői méhnyakszűrés országos kiterjesztésének koordinálása, f) a koragyerekkori program keretében kidolgozásra kerülő új jelentéstételi rendszer bevezetésének koordinálása, g) a koragyerekkori program keretében létrehozandó Védőnői Módszertani Egységgel kapcsolatos ágazati feladatok ellátása, h) a Norvég Alapból megvalósuló informatikai eszközbeszerzések koordinálása.	20/2013. (V. 14.) EMMI utasítás

	Név	Feladatkör	Kinevező normatív utasítás
8.	Jeneiné dr. Rubovszky Csilla	<p>Az idősek szociális biztonságának erősítése érdekében országos mintaprogram kidolgozása és bevezetése, amely a közfoglalkozottak, közösségi szolgálatot végzők és önkéntesek segítségével, különösen a 80. életévüket betöltött idős embereknek nyújt segítséget önálló életvitelük megőrzéséhez, továbbá életkorukból, mentális és egészségi állapotukból eredő problémáik megoldására. Ennek körében:</p> <p>a) koordinálja és felügyeli a biztosi pozíció alapjául szolgáló mintaprojekt megfelelő előkészítését és lefolyását,</p> <p>b) a mintaprojekt tapasztalatai alapján kormány előterjesztést készít a projekt országos kiterjesztése érdekében,</p> <p>c) a pénzügyi források biztosítására európai uniós pályázatok előkészítésével, megvalósításával és fenntartásával összefüggő irányítási és koordinációs feladatokat lát el,</p> <p>d) megszervezi a szükséges egyeztetéseket és gondoskodik azok lefolytatásáról,</p> <p>e) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok kidolgozásában,</p> <p>f) előkészíti a program bevezetéséhez szükséges döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,</p> <p>g) feladata ellátása érdekében jogosult kapcsolatfelvételt kezdeményezni és kapcsolatot tartani az illetékes minisztériumok államtitkárságaival,</p> <p>h) a közfoglalkoztatottak programba történő bevonása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárságával, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárságával.</p>	15/2013. (IV. 30.) EMMI utasítás

6. függelék a 31/2013. (VIII. 30.) EMMI utasításhoz

I. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „I. Egészségügyi ágazat” fejezet „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 35. és 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
35.	Az aktív fekvőbeteg szakellátás esetében az előre nem tervezhető, rendkívüli, illetve egyedi eset az OEP főigazgatójának döntése alapján finanszírozható, ha a betegellátás költsége a finanszírozott HBCs díj ötszörösét meghaladja. Amennyiben a szolgáltató igazolt többletköltsége az 5 millió forintot meghaladja, az egészségügyért felelős miniszter egyetértése is szükséges a finanszírozáshoz. Az OEP jóváhagyás céljából felterjeszti az 5 millió forintot meghaladó kérelmeket. A felterjesztett javaslatot az Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály továbbítja miniszteri jóváhagyásra. [az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 45. §-a]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály
36.	A Kr. 5. számú melléklete tartalmazza a gyógyító-megelőző ellátások jogcímei éves előirányzatait ellátási formák szerinti bontásban. Az egyes jogcímekhez tartozó ellátási formák között az OEP főigazgató kezdeményezésére az egészségbiztosításért felelős miniszter átcsoportosíthat azzal, hogy a jogcímek előirányzata nem változhat. Az OEP jóváhagyás céljából felterjeszti a Gyógyító-megelőző ellátások jogcímcsoport egyes jogcímein belül szükségessé váló átcsoportosítási javaslatait. A felterjesztett javaslatot az Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály továbbítja miniszteri jóváhagyásra. [az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 49. §-a]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály

"

II. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „I. Egészségügyi ágazat” fejezet „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg az alcím a következő 45–48. ponttal egészül ki:

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
44.	<p>Szakmai fenntartói jogok gyakorlása:</p> <p>a) az egészségügyi szolgáltató szakmai felügyelete,</p> <p>b) az egészségügyi szolgáltató által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása,</p> <p>c) az egészségügyi szolgáltató kapacitásainak tartós kihasználatlanság miatti csökkentése, szakmai összetételének megváltoztatása,</p> <p>d) az egészségügyi szolgáltató ellátási területének módosítása,</p> <p>e) az egészségügyi szolgáltató szakellátási kapacitásainak átcsoportosítása,</p> <p>f) váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződés kezdeményezése,</p> <p>g) az egészségügyi szolgáltatónak az Egészségbiztosítási Alapból származó bevételeit tartalmazó számla megterheléséhez való hozzájárulás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint meghatározott esetben,</p> <p>h) az egészségügyi szolgáltató működését szabályozó dokumentumok jóváhagyása,</p> <p>i) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítása iránti kérelem előzetes jóváhagyása az egészségügyi szolgáltató által végezhető szakmák, az ellátás progresszivitási szintje és formája, az ágyszám és a heti rendelési idő tekintetében, valamint</p> <p>j) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás,</p> <p>k) az állami egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatóját érintő fejlesztési célú pályázathoz szükséges fenntartói nyilatkozat megtétele [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (5) bekezdése]</p>	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségpolitikai Főosztály, Egészségügyi Intézmény-felügyeleti Főosztály
45.	<p>Az egészségügyi szakmai irányelvek kezdeményezésével, előkészítésével és kiadásával kapcsolatos miniszteri feladatok [a vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet 6. és 9. §]</p>	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségpolitikai Főosztály, Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
46.	A közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról szóló 124/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés b) pontjában és (5) bekezdésében meghatározott miniszteri jóváhagyási, döntési és kapcsolódó jogkörök gyakorlása	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás-stratégiai Főosztály
47.	Az egészségügyi rendszer teljesítményértékelési tervének, valamint az előkészített átfogó és időszakos jelentésnek a jóváhagyásával, továbbá az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoportja egyes tagjainak felkérésével kapcsolatos miniszteri jogkörök gyakorlása [az egészségügyi rendszer teljesítményértékelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályokról szóló 36/2013. (V. 24.) EMMI rendelet 3–4. § és 6. §; az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoportjáról szóló 19/2013. (V. 24.) EMMI utasítás 3. §]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségpolitikai Főosztály
48.	A Nemzeti Betegfórummal való kapcsolattartás a Nemzeti Betegfórum Választmányán és koordinátorán keresztül [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 151. § (1) bekezdés; a Nemzeti Betegfórumról szóló 50/2012. (XII. 19.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdés]	egészségügyért felelős államtitkár	

”

III. Az SZMSZ „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „II. Szociális ágazat” fejezet helyébe a következő rendelkezés lép:

„II. Szociális ágazat

A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
1.	Az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek működésének engedélyezése [1997. évi XXXI. törvény 69/C. § (2) bekezdése; 127/2002. (V. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
2.	Az országos örökbefogadási nyilvántartás vezetése [1997. évi XXXI. törvény 101. § (2) bekezdés j) pontja, 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 9/A. §-a]	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
3.	A gyermekeknek a nemzetközi örökbefogadások terén való védelméről és az ilyen ügyekben történő együttműködésről szóló, Hágában, 1993. május 29. napján kelt Egyezményben meghatározott Központi Hatósági hatáskör [2005. évi LXXX. törvény 4. §-a, 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 52/B. § (1) bekezdése]	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	
4.	A gyermekeknek a nemzetközi örökbefogadások terén való védelméről és az ilyen ügyekben történő együttműködésről szóló, Hágában, 1993. május 29. napján kelt Egyezményben meghatározott Központi Hatósági hatáskör gyakorlása céljából történő nyilvántartás-vezetés és adatkezelés [1997. évi XXXI. törvény 135. § (9) bekezdése és 141/D. §-a]	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	
5.	„Átvevő intézményi” feladatok ellátása a) az 1957. évi 53. törvényerejű rendelet és a 9/1957. (IX. 13.) IM rendelet alapján a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában, New Yorkban, 1956. évi június hó 20. napján kelt nemzetközi egyezmény szerint, b) az 1965. évi 7. törvényerejű rendelet alapján a gyermektartási kötelezettség tárgyában hozott határozatok elismeréséről és végrehajtásáról szóló, Hágában, 1958. április 15-én aláírt egyezmény szerint [149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 170. §-a, 9/1957. (IX. 13.) IM rendelet 1. § (1) bekezdése]	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
6.	Gyámügyi hatósági ügyekben a kormányhivatal szociális és gyámhivatalának első fokú döntése elleni fellebbezés elbírálása, gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben felügyeleti szerv feladatainak ellátása [331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés c) pont]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
7.	Gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyekben a felügyeleti szerv feladatainak ellátása [331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés b) pontja]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
8.	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal első fokú döntései elleni fellebbezés elbírálása és a felügyeleti szerv feladatainak ellátása [95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
9.	A házassági ügyekben és a szülői felelősségre vonatkozó eljárásban a joghatóságról, valamint a határozatok elismeréséről és végrehajtásáról, illetve az 1347/2000/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2003. november 27-i 2201/2003/EK tanácsi rendelet szerinti központi hatósági feladatok ellátása	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	
10.	A szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2005. évi CXL. törvény szerinti központi hatósági feladatok ellátása	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
11.	Szakhatósági közreműködés a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadás kérdésében, a másodfokú eljárásban az állami támogatásra igényt tartó szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, intézmények engedélyezése esetén [259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 4. § (9) bekezdés e) pontja, 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés f) pontja]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
12.	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint pénzbeli és természetbeni ellátások vonatkozásában gyámügyi hatósági ügyekben a kormányhivatal szociális és gyámhivatalának első fokú döntése elleni fellebbezés elbírálása, gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben felügyeleti szerv feladatainak ellátása [331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés c) pont]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
13.	A közérdekű önkéntes tevékenység bejelentésével, nyilvántartásba vételével, a nyilvántartásban szereplő adatok közzétételével, az adatok átadásával, a kötelezettség teljesítésére való felhívással és az önkéntes foglalkoztatás megtiltásával kapcsolatos feladatok ellátása [2005. évi LXXXVIII. törvény 11. § (1) bekezdése, 12. és 13. §-a]	Esélyteremtési Főosztály vezetője	
14.	A felügyeleti szerv hatásköreinek gyakorlása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság hatósági ügyekben	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály

B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
1.	Döntéshozatal a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68/E. § (5) bekezdése szerinti, határidőt mulasztott pótigénnyel kapcsolatosan	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
2.	Rendelkezés a Magyar Államkincstár felé a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, illetve pótlék összegének önkormányzatok részére történő átutalásáról [149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68/D. § (3) bekezdése, 68/E. § (4) bekezdése]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
3.	Az Ócsán megvalósuló Szociális Családház-építési Program pályázatkezelőjével megállapodás megkötése [a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. működésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 128/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet 4/B. §]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
4.	Az Ócsán megvalósuló Szociális Családház-építési Program Bírálati Bizottság tagjai nevének közzététele [a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. működésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 128/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet 4/E. § (2) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
5.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 2. § e) pontja szerint az évente kiadható támogatásoknak (keretszám) a Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetségével egyetértésben történő meghatározása	szociális és családügyért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
6.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerint a megyei, fővárosi kormányhivatal szociális és gyámhivatalainak tájékoztatása az évente kiadható szerzési és átalakítási támogatási keretszámairól	szociális és családügyért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
7.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 9/A. § (9) bekezdése szerint a finanszírozó szervezet kiválasztására irányuló pályázati ajánlatok elbírálásáról szóló döntés meghozatala	szociális és családügyért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
8.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése szerint a szerzési támogatás összegének átutalása	szociális és családügyért felelős államtitkár kezdeményezésére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya, Gazdálkodási Főosztály
9.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése szerint a megyei, fővárosi kormányhivatal szociális és gyámhivatalának értesítése a kölcsönszerződés létrejöttéről és a szerzési támogatás átutalásáról	Segélyek és Támogatások Főosztálya vezetője	
10.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdése szerinti utalvány ellenértékének kifizetése	szociális és családügyért felelős államtitkár kezdeményezésére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya, Gazdálkodási Főosztály
11.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti utalvány kiegyenlítéséről a megyei, fővárosi kormányhivatal szociális és gyámhivatalának értesítése	Segélyek és Támogatások Főosztálya vezetője	

	Ügýtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
12.	A Karitatív Tanács tagjává vagy javaslattevő szervezetté válni kívánó, a jogszabályban meghatározott feltételeket teljesítő szervezet részére megbízólevél adása, illetve a megbízólevél visszavonása, a javaslatvételi joggal rendelkező szervezetek jegyzékbe vétele [a Karitatív Tanács megalakításáról és működésének részletes szabályairól szóló 65/2000. (V. 9.) Korm. rendelet 2. § (2) és (4) bekezdése, valamint 3. § (1) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
13.	A kormány megbízott a rehabilitációs szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére vonatkozó hatáskörét a miniszter egyetértésével gyakorolja [95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet 10. § (3) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
14.	Egyházi módszertani intézmény kijelölése, kijelölés visszavonása [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58. § (2) és (4) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatások Főosztálya
15.	Egyedi támogatás nyújtása a módszertani feladatok ellátására [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58. § (7) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatások Főosztálya
16.	Regionális illetékességű diszpécserközpontok kijelölése az utcai szociális munkát végző szervezetek közül [1993. évi III. törvény 65/E. § (2) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatások Főosztálya
17.	Jóváhagyás állami szociális fenntartói feladatok ellátására létrejövő megállapodás, illetve ellátási szerződés megkötéséhez, módosításához és megszüntetéséhez [a szociális igazgatásról és szociális szolgáltatásokról szóló 1993. évi III. törvény 91. § (4) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatások Főosztálya

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
18.	Jóváhagyás állami fenntartói feladatok ellátására szolgáló szociális intézmények létrehozásához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez [a szociális igazgatásról és szociális szolgáltatásokról szóló 1993. évi III. törvény 91. § (3) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
19.	Fenntartó mentesítése a 150 fős létszámkorlát alól [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (4) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
20.	Egyházi kiegészítő támogatás megtérítése alóli mentesítés [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 127/A. § (6) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
21.	A befogadási eljárással kapcsolatosan a miniszter közleményben teszi közzé a naptári évre vonatkozó kapacitást minden év január 15-éig, valamint szükség szerint a kapacitásokban év közben bekövetkező változást [95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
22.	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felkérése szociális szolgáltató, intézmény ellenőrzésére [321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
23.	Adatlapok, formanyomtatványok rendszerezése a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók engedélyezése és finanszírozása ügyében [259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. § (6) bekezdése, 12/A. § (1) bekezdése, 213/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése, 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése, 10. § (1) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
24.	Támogató szolgáltatás, a közösségi ellátások és az ezekkel azonos módon finanszírozott szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok [191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése, 6. § (3) bekezdés a) pontja, 7. § (1) bekezdése, 11. § (4) bekezdése, 12. § (3) bekezdése, 15. § (1) és (2) bekezdése, 16. § (1) bekezdése]	szociális és családjogiért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
25.	A kormány megbízott a szociális és gyámhivatal vezetőjének kinevezésére és felmentésére vonatkozó hatáskörét a miniszter egyetértésével gyakorolja [288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése]	szociális és családjogiért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
26.	Külföldön tartózkodó magyar állampolgárságú gyermek, várandós anya vagy gondnokolt Magyarországra történő azonnali hazatéréséhez szükséges intézkedések és ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele [1997. évi XXXI. törvény 101. § (2) bekezdés f) pontja, 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 167. § (4) és (5) bekezdése, továbbá 168. § (3) bekezdése]	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	
27.	Országos gyermekvédelmi szakértői bizottság kijelölése [1997. évi XXXI. törvény 82. § (6) bekezdése]	szociálpolitikaiért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
28.	Egyházi módszertani intézmény kijelölése [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (8) bekezdése, 101. § (1) i) pontja]	szociálpolitikaiért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
29.	Egyedi támogatás nyújtása a módszertani feladatok ellátására [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (12) bekezdése]	szociálpolitikaiért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
30.	Jóváhagyás állami gyermekvédelmi fenntartói feladatok ellátására létrejövő ellátási szerződés megkötéséhez, módosításához és megszüntetéséhez [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 122. § (2) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
31.	Jóváhagyás állami fenntartói feladatok ellátására szolgáló gyermekvédelmi intézmények létrehozásához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 122. § (2) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
32.	Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzék és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzék tekintetében a) a felkészítő képzés és a továbbképzés képzőhelyeinek kijelölése, b) panaszeljáráásban eljáró szakértői bizottság tagjának kijelölése, illetve hiányzó tag kijelölése. [25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet 7. § (3) bekezdése, 11. § (3)–(4) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály Szociális és Gyermekejélési Szolgáltatások Főosztálya
33.	Pályázat kiírása szociális foglalkoztatásra [112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
34.	Pályázati bizottság elnökének kijelölése [112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 11. § (3) bekezdés a) pontja]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
35.	Pályázati döntés [112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 12. § (1)–(2) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
36.	A szociális foglalkoztatási támogatás összege tekintetében egyetértési jog gyakorlása [112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

	Ügýtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
37.	Egyetértés a támogatási szerződés felmondása, illetve az elállás tekintetében [112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 16/A. § (4)–(5) bekezdése]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
38.	Szerződéskötés a fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szervével [112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 16/B. § (1) bekezdése]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
39.	A szociális foglalkoztatási támogatás biztosítása [112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 16/E. § b) pontja]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
40.	Szerződéskötés az NRSZH-val [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
41.	Pályázat meghirdetése rehabilitációs foglalkoztatásra [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
42.	A pályázati bíráló bizottság 1 tagjának jelölése [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 27. § (2) bekezdés a) pontja]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
43.	Pályázati döntés [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 27. § (6) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
44.	Támogatási elvek meghatározása [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 31. § (1) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
45.	Éves támogatási terv meghatározása [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 31. § (3) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
46.	Felügyelő bizottság (ügydöntő) létrehozásának kezdeményezése [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 32. § (4)–(6) bekezdése]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
47.	Kiskorú személy fogyatékoságának megállapításakor az orvos által biztosítandó, az igénybe vehető ellátásokról és fejlesztési lehetőségekről szóló tájékoztató kiadása [1998. évi XXVI. törvény 12. § (4) bekezdése]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékoságügyi Főosztály, Ügyfélszolgálati Osztály

	Üggytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
48.	Döntés arról, hogy a fogyatékos személyeket érintő feladatok megvalósítása érdekében nyújtott támogatás esetén a miniszter képviselőjében eljáró közreműködő szervezetként a miniszter szakmai felügyelete alatt álló, a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének biztosítására létrehozott szervezet járjon el [1998. évi XXVI. törvény 27/A. §]	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Fogyatékosügyei Főosztály
49.	Az Országos Fogyatékosügyei Tanács titkárának kijelölése [az Országos Fogyatékosügyei Tanácsról szóló 1330/2013. (V. 13.) Korm. határozat 14. pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékosügyei Főosztály
50.	Az Országos Fogyatékosügyei Tanács ügyrendjének meghatározása a tagok véleményének kikérését követően [az Országos Fogyatékosügyei Tanácsról szóló 1330/2013. (V. 13.) Korm. határozat 15. pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékosügyei Főosztály
51.	Az Országos Fogyatékosügyei Tanács tagjainak írásbeli felkérése, pótlásra felhívás, hiányzó tag helyett tag felkérése [az Országos Fogyatékosügyei Tanácsról szóló 1330/2013. (V. 13.) Korm. határozat 21. pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékosügyei Főosztály
52.	Az Országos Fogyatékosügyei Tanácsba delegálásra való jelölésre felhívás [az Országos Fogyatékosügyei Tanácsról szóló 1330/2013. (V. 13.) Korm. határozat 22. pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékosügyei Főosztály
53.	Az Országos Fogyatékosügyei Tanácsba delegálásra való jelölés esetén hiánypótlásra történő felhívás [az Országos Fogyatékosügyei Tanácsról szóló 1330/2013. (V. 13.) Korm. határozat 23. pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékosügyei Főosztály
54.	Az Országos Fogyatékosügyei Tanács hiányzó delegált tagja helyett tag felkérése [az Országos Fogyatékosügyei Tanácsról szóló 1330/2013. (V. 13.) Korm. határozat 27. pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékosügyei Főosztály

	Ügýtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
55.	Az Országos Fogyatékosügyi Tanácsba tag delegálásra való felkérés, pótlásra, illetve hiánypótlásra felhívás, hiányzó tag helyett tag felkérése [az Országos Fogyatékosügyi Tanácsról szóló 1330/2013. (V. 13.) Korm. határozat 28. pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Fogyatékosügyi Főosztály
56.	A segítő kutya kiképzésének, vizsgáztatásának és alkalmazhatóságának szabályairól szóló 27/2009. (XII. 3.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdése szerint a kutyát kiképző szervezetek, illetve a segítő kutyák alkalmazásának elősegítésével foglalkozó szervezetek közül közreműködő szervezet kijelölése pályázat útján	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Fogyatékosügyi Főosztály
57.	A segítő kutya kiképzésének, vizsgáztatásának és alkalmazhatóságának szabályairól szóló 27/2009. (XII. 3.) SZMM rendelet 5. § (4) bekezdése szerint a segítő kutyák vizsgáztatására vonatkozó szabályzat jóváhagyása	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Fogyatékosügyi Főosztály
58.	A Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzékéről szóló 38/2011. (VI. 29.) NEFMI rendelet 4. § (2) bekezdése szerint a jelnyelvi tolmácsok továbbképzésének megszervezése	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Fogyatékosügyi Főosztály
59.	A jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló 62/2011. (XI. 10.) NEFMI rendelet 12. § (2) bekezdése szerint a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás állami támogatásának igénybevételére irányuló pályázat bíráló bizottsági tagjának (elnökének) kijelölése	család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár	Fogyatékosügyi Főosztály

	Ügýtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
60.	A jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló 62/2011. (XI. 10.) NEFMI rendelet 20. §-a szerint a módszertani központ értesítése a következő évben a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás finanszírozására rendelkezésre álló költségvetési forrásról	szociális és családügyért felelős államtitkár a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével	Fogyatékosügyei Főosztály
61.	A jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló 62/2011. (XI. 10.) NEFMI rendelet 24. §-a szerint támogatási szerződés kötése a tolmácsszolgálatok támogatására irányuló összegnek a módszertani központ részére történő átadásáról	szociális és családügyért felelős államtitkár a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével	Fogyatékosügyei Főosztály
62.	A regionális szociálpolitikai tanácsok és az országos Szociálpolitikai Tanács ügyrendjének jóváhagyása [a Szociálpolitikai Tanács összetételéről, szervezetéről és működéséről szóló 129/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
63.	A regionális szociálpolitikai tanácsok tagjainak megbízása [a Szociálpolitikai Tanács összetételéről, szervezetéről és működéséről szóló 129/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
64.	Az Országos Szociálpolitikai Tanács tagjainak megbízása [a Szociálpolitikai Tanács összetételéről, szervezetéről és működéséről szóló 129/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

	Üggtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
65.	Az Országos Szociálpolitikai Tanács szervének tagja megbízásának visszavonása [a Szociálpolitikai Tanács összetételéről, szervezetéről és működéséről szóló 129/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
66.	Vizsgaelnök kijelölése a szociális alap- és szakvizsga tekintetében [9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 12/A. § (1) bekezdés b) pontja]	szociális és családügyért felelős államtitkár	Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály
67.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 11/B. § (3) bekezdése szerint a szerzési támogatás visszafizetésének igazolása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	

C) A kiadmányozás formai követelménye

A kiadmányozás során a hatósági döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

Minta:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

.....
(helyettes) államtitkár/
szervezeti egység vezető "

IV. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „III. Oktatási ágazat” fejezet „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” alcím 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
21.	Az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadása a) az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény 3. § (5) és (6) bekezdése; b) az igazságügyi szakértői szakterületekről, valamint az azokhoz kapcsolódó képesítési és egyéb szakmai feltételekről szóló 9/2006. (II. 27.) IM rendelet 1–7. §-a, 32. § (3) és (4) bekezdése, 9. számú melléklete; c) az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján.	Oktatási Igazgatási Főosztály vezetője	

"

V. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „III. Oktatási ágazat” fejezet „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 1. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és ezzel egyidejűleg az alcím a következő 8. ponttal egészül ki:

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
1.	A 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelettel a miniszterhez telepített a) kiemelt felsőoktatási intézmény, kutatóegyetem, kutató kar minősítéssel, b) alkalmazott tudományok főiskolája minősítéssel, c) a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíjjal, a Magyar Zoltán Kuratóriummal, d) az Országos Tudományos Diákköri Konferencia (OTDK) rendezésével, az OTDK Titkárság működésével, e) a Szakkollégiumok Egyeztető Fóruma működésével, a minősítési rendszer eljárásrendjének jóváhagyásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása.	felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Tudománypolitikai Főosztály

"

"

7.	A Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról szóló kormányrendelettel a miniszterhez telepített a) az ösztöndíj program működtetésével, aa) a pályázati felhívás jóváhagyásával, ab) az ösztöndíj program működési szabályzatának jóváhagyásával, ac) a pályázat meghirdetésével, ad) az éves beszámoló elfogadásával, b) a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Bizottság tagjai megbízásával, a Bizottság működésével, c) a nem a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézményekkel, illetve ezek fenntartóival köthető együttműködési megállapodással kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása.		
----	--	--	--

"

"

8.	Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (7) és (8) bekezdése alapján az oktatásért felelős miniszteri jogkör gyakorlása	köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály
----	---	-----------------------------------	---------------------------------

"

VI. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „IV. Kulturális ágazat” fejezet „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	A muzeális intézmények működési engedélyének kiadása, módosítása, a muzeális intézmények nemzetiségi bázisintézménnyé minősítése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 39–40. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

"

VII. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „IV. Kulturális ágazat” fejezet „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” alcíme a következő 10–13. ponttal egészül ki:

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
10.	Akkreditált szakmai továbbképzési programokkal kapcsolatos hatósági ellenőrzés elrendelése	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 7/A. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
11.	Képzési program akkreditációjának visszavonása	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 7/A. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
12.	„Népi Iparművész” minősítő cím adományozása során fellebbezés elbírálása	A népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatokról szóló 31/2011. (III. 17.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
13.	Világörökségi területen lévő állami tulajdonú vagyonelem használatára és hasznosítására vonatkozó felülvizsgálat hivatalból vagy kérelemre történő lefolytatása	A világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. tv. 4/A. § (1) és (2) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

VIII. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „IV. Kulturális ágazat” fejezet „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönadásához szükséges hozzájárulás	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. § (9) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 215. §-a	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
2.	A muzeális intézmények leltárában szereplő és a könyvtárakban őrzött kulturális javak elidegenítéséhez szükséges miniszteri engedély kiadása	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. § (4) bekezdése és 54. § (7) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 215. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
3.	A muzeális intézmények nyilvántartásaiban szereplő kulturális javak nyilvántartásból való törléséhez szükséges engedély kiadása	A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet 21. § (1) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
4.	A kiállítási garanciára vonatkozó előzetes bejelentésnek nyilvántartásba vétel céljából történő továbbítása az államháztartásért felelős miniszternek	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
5.	A jogszabályi feltételeknek megfelelő kiállítási garancia kérelemnek – a garancia-, illetve viszontgarancia-vállalásra vonatkozó javaslattal együtt – az államháztartásért felelős miniszter részére történő továbbítása	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006 (V. 5.) Korm. rendelet 16/A. § (2) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
6.	A kiállítási garanciával megvalósuló kiállításról a kiállítótól kapott tájékoztatásnak az államháztartásért felelős miniszter részére történő továbbítása	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet 19. § (2) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
7.	Az államháztartásról szóló törvény szerinti kiállítási garanciával megvalósuló, legfeljebb egy évig tartó időszak kiállítások esetében a kedvezmények, illetve kedvezményezettek szűkebb körben történő megállapítása	A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
8.	Az önkormányzat tulajdonában lévő muzeális emlék elidegenítéséhez szükséges miniszteri hozzájárulás	Az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény 22. § (6) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 215. §-a	kultúráért felelős államtitkár
9.	Önkormányzat fenntartásában működő intézményben lévő állami tulajdonú kulturális javak tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlójának meghatározása	Az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény 22. § (7) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
10.	Állami tulajdonban álló védett kulturális javak vagyonezelésbe adásához, tulajdonjogának átruházásához, valamint ingyenes átruházásához szükséges miniszteri egyetértés	Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, 25. § (5) bekezdése és 51. § (4) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 215. §-a;	kultúráért felelős államtitkár
11.	Helyi önkormányzati tulajdonban álló védetté nyilvánított kulturális javak vagyonezelésbe adásához miniszteri egyetértés	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109. § (5) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 215. §-a;	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
12.	Állami tulajdonban álló, jogszabállyal vagy hatósági eljárás során védetté nyilvánított régészeti lelőhely vagyongazdálkodásba adásához, tulajdonjogának átruházásához, valamint ingyenes átruházásához szükséges miniszteri egyetértés	Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, 25. § (5) bekezdése és 51. § (4) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 215. §-a;	kultúráért felelős államtitkár
13.	Állami tulajdonba levő műemlék ingatlan - vagyongazdálkodásba adásához, - vagyongazdálkodó kijelöléséhez, megváltoztatásához, - tulajdonjogának átruházásához, - ingyenes átruházásához, valamint - bármely az állami tulajdonjogot megszüntető jogügylet megvalósításához szükséges miniszteri egyetértés	A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 44. § (1) bekezdése; az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, 25. § (5) bekezdése és 51. § (4) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 215. §-a;	kultúráért felelős államtitkár
14.	Az önkormányzat ingyenes használatába került műemlék ingatlan használati jogának felülvizsgálata, megvonásának kezdeményezése	A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 44. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
15.	Bűnjelként az állam tulajdonába került védett kulturális javak elhelyezése érdekében a megfelelő kezelő szerv kijelöléséhez adott egyetértés	A lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet 94. § (1) bekezdése	kultúrpolitikaért felelős helyettes államtitkár
16.	A nyilvános könyvtárak jegyzékébe való felvétellel, törléssel kapcsolatos döntés meghozatala	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (2)–(5) bekezdése; a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet 4. § (2) és (5) bekezdése, 5. § (1) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
17.	A nyilvános könyvtárak jegyzékének közzététele, illetve a módosítás közzététele	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (2)–(5) bekezdése	kultúrpolitikaért felelős helyettes államtitkár
18.	A miniszter véleményezési jogának gyakorlása a települési könyvtár átszervezése vagy megszüntetése esetén	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 69. § d) pontja	kultúrpolitikaért felelős helyettes államtitkár
19.	A miniszter véleményezési jogának gyakorlása az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló jogszabályban meghatározott könyvtár vezetőjének kinevezése előtt	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 59. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
20.	Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben szolgáltató könyvtár megszüntetése, átszervezése, alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásait érintő módosításának előzetes egyeztetése	Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdése	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
21.	A Könyvtári Minőségügyi Bizottság elnökének és tagjainak felkérése	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 2. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
22.	Pályázat kiírása a Minősített Könyvtár címre	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 5. § (1) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
23.	Döntés Minősített könyvtár cím odaítéléséről, a díszoklevél átadása	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 5. § (4) és (5) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
24.	Döntés a Minősített Könyvtár cím visszavonásáról	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
25.	Minősített Könyvtár helyszíni ellenőrzése	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (2) bekezdése	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
26.	Pályázat kiírása a Könyvtári Minőségi Díj elnyerésére	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 7. § (1) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
27.	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” pályázati kiírásának jóváhagyása	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 2. § (1) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
28.	„Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és „Közművelődési Minőség Díj” adományozása, szükség esetén a Cím visszavonása	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 5. § (1) bekezdése, 6. § (1) bekezdése, 10. § (1) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
29.	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozását segítő szakmai minősítő testület elnökének és tagjainak megbízása, ügyrendjük jóváhagyása	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 11. § (1)–(2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
30.	Döntés a helyi önkormányzatok könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról	A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet 7. § (7) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
31.	A helyi önkormányzatok könyvtári érdekeltségnövelő támogatása esetében a támogatási döntés közzététele	A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet 7. § (7) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
32.	A helyi önkormányzatok könyvtári érdekeltségnövelő támogatása esetében a kedvezményezetteket és a részükre jóváhagyott támogatási összeget tartalmazó jegyzék megküldése a helyi önkormányzatokért felelős minisztériumba, utalványozás céljából	A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet 7. § (7) bekezdése	Közgyűteményi Főosztály vezetője
33.	A helyi önkormányzatok közművelődési érdekeltségnövelő támogatására kiírt pályázat eredményének közzététele	A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet 9. § (4) bekezdése	Közművelődési Főosztály vezetője
34.	A helyi önkormányzatok közművelődési érdekeltségnövelő támogatása esetében a támogatásban részesült önkormányzatokat és a támogatás összegét tartalmazó jegyzék megküldése a helyi önkormányzatokért felelős minisztériumba, utalványozás céljából	A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet 9. § (4) bekezdése	Közművelődési Főosztály vezetője
35.	A Magyar Nemzeti Levéltár illetékességének meghatározása a köziratnak nem minősülő levéltári anyag tekintetében	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 14. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
36.	Iratcseréről szóló szerződés megkötésének engedélyezése	A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak szakmai követelményeiről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 16. § (3) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
37.	Levéltári selejtezési tervek és selejtezési jegyzőkönyvek jóváhagyása	A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 31. § (6) bekezdése	Közgyűteményi Főosztály vezetője

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
38.	Külföldi ügyfél megrendelésére kiállított hiteles másolat felülhitelesítése és diplomáciai úton történő külföldre továbbítása	A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 51. §-a	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
39.	Egységes iratkezelési szabályzatok kiadásakor egyetértési jog gyakorlása	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés c) pontja, (4)–(5) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
40.	Az országos múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához szükséges miniszteri egyetértés	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 43. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
41.	Az országos szakmúzeum, a területi múzeum, valamint a tematikus múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához szükséges miniszteri vélemény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 44. § (3) bekezdése, 46. § (3) bekezdése és 47. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
42.	A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához és megbízása visszavonásához szükséges miniszteri egyetértés	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
43.	A megyei hatókörű városi múzeum alapító okiratának, stratégiai fejlesztési és beruházási tervének, éves szakmai feladatainak, munkatervének, beszámolójának, feladatalapú költségvetésének és teljesítményértékelésének elfogadásához szükséges miniszteri vélemény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § (5) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
44.	Véleményezési jog gyakorlása a közművelődési intézmény létesítésének, átszervezésének, megszüntetésének, a tevékenység szüneteltetésének tárgyában	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 88. § e) pontja	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
45.	A megyei könyvtár, valamint a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott könyvtár a) alapító okirata, b) szervezeti és működési szabályzata, c) stratégiai terve, d) munkaterve és beszámolója, e) költségvetésének feladatalapú tervezése, f) fejlesztési és beruházási feladatainak meghatározása, g) minőségpolitikai nyilatkozata elfogadásához szükséges miniszteri vélemény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
46.	Egyetértési jog gyakorlása a megyei könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához, az igazgató munkájának értékeléséhez	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
47.	A megyei könyvtár stratégiai terve, munkaterve és beszámolója, költségvetésének feladatalapú tervezése, fejlesztési és beruházási feladatainak meghatározása, minőségpolitikai nyilatkozata előzetesen véleményezése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
48.	A minisztérium által fenntartott könyvtár könyvtárhasználati szabályzatának meghatározása, a könyvtár fejlesztési terveinek jóváhagyása, a könyvtár szakmai tevékenységének értékelése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
49.	A megyei levéltár igazgató megbízásához és megbízása visszavonásához szükséges miniszteri egyetértés	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 17. § (1) bekezdés c) pontja	kultúráért felelős államtitkár
50.	A Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltár stratégiai tervének, éves szakmai feladatainak meghatározása, munkatervének és beszámolójának elfogadása, költségvetésének feladatalapú tervezése, fejlesztési és beruházási feladatainak meghatározása során szükséges miniszteri vélemény kialakítása	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (5) bekezdés a)–d) pontja	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
51.	Közgyűjteményi intézményben magasabb vezető megbízásához – amennyiben nem a fenntartó a munkáltatói jogkör gyakorlója – szükséges fenntartói egyetértés	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7. § (9) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
52.	Működési engedéllyel rendelkező muzeális intézményekben kialakítható szakmai munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételek alól egyedi mérlegelés alapján, határozott időre a munkavállalók számára adható felmentés	A muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 3. § (1) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
53.	A közlevéltárak vezetőinek kinevezésekor, illetve felmentésekor véleményezés a pályázó szakmai alkalmasságáról a fenntartó részére	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (3) bekezdés c) pontja	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
54.	Előadó-művészeti szervezetnél a munkáltató vezetőjének feladatai ellátására kiírt pályázat véleményezésére felkért szakmai bizottságba a kultúráért felelős miniszter képviselőjének jelölése	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (6) bekezdés b) pontja	kultúráért felelős államtitkár
55.	Előadó-művészeti szervezetben a kinevezési jogkör gyakorlójának javaslatára a meghatározott szakirányú felsőfokú végzettség, szakképesítés megszerzésének követelménye alóli felmentés	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 40. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
56.	Előadó-művészeti szervezetben a vezető munkakörébe nem tartozó művészi, művészeti feladatok ellátásával kapcsolatos, munkaszerződésben nem meghatározott feladatok előzetes, írásbeli engedélyezése	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 41. § (4) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
57.	A muzeológiai szakfelügyelők megbízása és visszahívása	A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet 3. § (2) és (3) bekezdése	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
58.	A muzeológiai szakági szakfelügyelők éves munkatervének jóváhagyása	A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdése	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
59.	A levéltári szakfelügyelő és vezető szakfelügyelő megbízása és visszahívása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 8. § (2) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
60.	A Levéltári Kollégium tagjainak megbízása, a megbízás visszavonása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 3. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
61.	A könyvtári vezető szakfelügyelői megbízás, a felsőoktatási, az egyházi és a múzeumi könyvtári szakfelügyelői megbízás kiadása és visszavonása	A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet 5. § (1) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
62.	A közművelődési szakfelügyelet működtetését szabályozó ügyrendben meghatározott feladatok	A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005. (VIII. 9.) NKÖM rendelet 3. § (1) bekezdése	Közművelődési Főosztály vezetője
63.	A területrendezéssel kapcsolatos állásfoglalás kiadása	A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 23/C. § (1) bekezdése; a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
64.	Kulturális örökség elemeivel kapcsolatos közérdekű bejelentés, panasz elbírálása	Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
65.	Világörökségi tervtanácsok tagjaira történő javaslattétel	A világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 11. §-a alapján	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
66.	Akkreditált szakmai továbbképzési programok közzététele a kormányzati portálon az erről szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. § (2) bekezdése	feladatkörében a Közgyűteményi Főosztály vezetője, a Közművelődési Főosztály vezetője, a Kulturális Fejlesztési, Örökségvédelmi és Igazgatási Főosztály vezetője
67.	Szakmai továbbképzési program akkreditálására irányuló kérelemhez szükséges adatlap rendszeresítése a kormányzati portálon	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 6. § (4) bekezdése	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
68.	Két tag esetenkénti megbízása a kulturális szakértők közül a szakbizottságba	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 6/A. §-a	feladatkörében a Közgyűteményi Főosztály vezetője és a Közművelődési Főosztály vezetője
69.	A Muzeológiai, Műtárgyvédelmi, Könyvtári, Közművelődési, Levéltári, Kép-, illetve Hangarchívumi Szakbizottság tagjainak megbízása, elnökének kinevezése	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 6/A. §-a	kultúráért felelős államtitkár
70.	Az Országos Könyvtári Kuratórium tagjainak jelölési felhívása	Az Országos Könyvtári Kuratóriumról szóló 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet 3. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
71.	A kulturális szakértői tevékenységgel kapcsolatos igazolás, tájékoztatás kiadása, valamint a kulturális szakértői nyilvántartás vezetése	A kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről szóló 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet és a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 22–30. §-a	Kulturális Fejlesztési, Örökségvédelmi és Igazgatási Főosztály vezetője
72.	A Szerzői Jogi Szakértő Testület tagjainak kinevezéséhez szükséges egyetértés	A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 101. § (1) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
73.	A közös jogkezelő szervezetek, díjszabásának véleményezése	A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 92/H. § (5) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
74.	Szerzői jogi egyeztető testület eljárási szabályzatának véleményezése	A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 105. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
75.	A közös jogkezelő szervezetek támogatási politikájához szükséges vélemény	A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 89. § (11) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
76.	A Hamisítás Elleni Nemzeti Testületben a kultúráért felelős miniszter képviseletében történő állásfoglalás	A Hamisítás Elleni Nemzeti Testületről szóló 287/2010. (XII. 16.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
77.	Az „art” mozihálózat digitális fejlesztésének támogatása eljárási szabályait meghatározó miniszteri rendelet szerint a kultúráért felelős miniszter hatáskörébe utalt jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése	A költségvetési törvény felhatalmazása alapján (melléklet a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatokról) a kultúráért felelős miniszter által a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter, valamint az államháztartásért felelős miniszter véleményének kikérésével kiadott miniszteri rendelet szerint	kultúráért felelős államtitkár
78.	Pályázat kiírása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján, a pályázatokat értékelő szakmai kuratóriumok tagjainak meghatározása, döntés a bizottság(ok) javaslata alapján	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 19. § (1)–(3) bekezdése, 20. § (3)–(4) bekezdése, 21. § (1)–(2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
79.	Kapcsolattartás a Magyar Művészeti Akadémiával közfeladatai ellátása során	A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény 4. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
80.	Az Európai Táj Egyezmény Nemzeti Koordinációs Munkacsoport egy tagjának kijelölése	Az Európai Táj Egyezmény Nemzeti Koordinációs Munkacsoport létrehozásáról szóló 1189/2012. (VI. 11.) Korm. határozat 7. és 9. pontja	kultúráért felelős államtitkár
81.	Nemzeti Előadó-művészeti Érdekegyeztető Tanács (NEÉT) ügyrendjének jóváhagyása, üléseinek összehívása	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 5. § (6) és (9) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
82.	Előadó-művészeti Bizottságok ügyrendjének jóváhagyása	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 5/A. §-a	kultúráért felelős államtitkár
83.	Előadó-művészeti pályázatok döntési listáinak közzététele	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 19. § (1) bekezdése, 20. § (3) bekezdése és 21. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
84.	Előadó-művészeti pályázatok értékelésében részt vevő szakmai kuratórium tagjainak felkérése	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 21. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
85.	Előadó-művészeti pályázatok értékelésében részt vevő szakértői testületek ügyrendjének jóváhagyása	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 19. §-a és 21. §-a	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
86.	Előadó-művészeti pályázatokkal összefüggő kifogások kezelése	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 19. §-a és 21. §-a, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
87.	Az Előadó-művészeti Iroda számára a minisztérium tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alatt lévő előadó-művészeti gazdasági társaságok és költségvetési intézmények adatszolgáltatási kötelezettségteljesítésével összefüggő fenntartói nyilatkozatok kiadmányozása (így különösen nyilvántartásba vétel, minősítési kérelem)	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, továbbá az előadó-művészeti szervezetek és az előadó-művészeti érdekképviseleti szervezetek működésével kapcsolatos hatósági eljárások és adatszolgáltatások részletes szabályairól szóló 14/2012. (III. 6.) NEFMI rendelet	kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár
88.	A megyei könyvtár kistéleplési könyvtári és közművelődési célú, megállapodás után, lakosságszám kategória szerint nyújtható kiegészítő támogatása fajlagos összegének meghatározása	A Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló törvény önkormányzatok támogatásáról szóló melléklet IV.1. h) pontja	kultúráért felelős államtitkár
89.	Véleményezési jog gyakorlása a megyei hatókörű városi múzeum által a támogatási összeg meghatározott részének felhasználására vonatkozó költségtervet illetően	A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló EMMI rendelet	kultúráért felelős államtitkár
90.	Véleményezési jog gyakorlása a megyei hatókörű városi múzeum által készített beszámolót illetően	A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló EMMI rendelet	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
91.	Támogatási összegről szóló jegyzék megküldése utalványozás céljából a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek, ezzel egyidejűleg támogatási döntés közzététele a minisztérium honlapján	A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló EMMI rendelet	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
92.	Véleményezési jog gyakorlása a megyei könyvtár által az állami támogatás felhasználásáról készített beszámolóját illetően [mely beszámoló részét képezi a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § d) pontja alapján előírt szakmai beszámolónak]	A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló EMMI rendelet	kulturpolitikáért felelős helyettes államtitkár
93.	Véleményezési jog gyakorlása kulturális rendeltetési anyagok és meghatározott célú felhasználásra szánt áruk vámmentessége tekintetében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága megkeresésére	A vámmentes vámkezelésre jogosultak köréről szóló 18/2011. (IV. 19.) NGM rendelet 1. § (2) bekezdése	kulturpolitikáért felelős helyettes államtitkár
94.	A Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltár alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához és módosításához szükséges miniszteri előzetes egyetértés	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
95.	A levéltári szakfelügyelet működési szabályzatának miniszteri jóváhagyása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 9. §-a	kulturpolitikáért felelős helyettes államtitkár
96.	Egyetértési jog gyakorlása a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltár vezetőjének kinevezésekor és felmentésekor	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (3) bekezdés b) pontja	kultúráért felelős államtitkár
97.	Véleményezési jog gyakorlása a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltár stratégiai terve, éves szakmai feladatainak meghatározása, munkatervének, munkabeszámolójának elfogadása, költségvetésének feladatalapú tervezése és fejlesztési és beruházási feladatainak meghatározása során	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (5) bekezdése	kulturpolitikáért felelős helyettes államtitkár
98.	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében a megyei könyvtárakkal kistélepülési megállapodást kötött önkormányzatok listájának közzététele a honlapon	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet 10. §-a	kulturpolitikáért felelős helyettes államtitkár

IX. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „V. Sport ágazat” fejezete címének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„V. Sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazat”

X. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék – e rendelet 6. függelék IX. pontjával módosított – „V. Sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazat” fejezet „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 1. és 2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	A sportcélú ingatlanok elidegenítésével, megterhelésével összefüggő tulajdonosi méltányossági kérelmek elbírálására vonatkozó miniszteri határozat meghozatala	Az egyes sportcélú ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló 1996. évi LXV. törvény 5. § (5) bekezdése	sportért és ifjúságért felelős államtitkár a jogi és személyügyi helyettes államtitkár előzetes egyetértésével
2.	Az állami vagyon körébe tartozó, az ingatlan-nyilvántartásban sporttelepként megjelölt ingatlanok önkormányzati tulajdonba adásához, valamint sportcélú ingatlanok értékesítéséhez szükséges előzetes sportszakmai egyetértés megadására vagy elutasítására vonatkozó döntés meghozatala	A sportról szóló 2004. évi I. törvény 64. § (3)–(5) bekezdése	sportért és ifjúságért felelős államtitkár a jogi és személyügyi helyettes államtitkár előzetes egyetértésével

XI. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „VI. Egyházi, nemzetiségi és civil ágazat” fejezet helyébe a következő rendelkezés lép:

„VI. Egyházi, nemzetiségi és civil ágazat

A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	Az Országgyűlés által elismert bevett egyházak nyilvántartása	A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 17. § (3) bekezdése	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár
2.	A nyilvántartásba vett bevett egyházak és belső egyházi jogi személyek adatairól kiállított kivonat kiadmányozása	Az egyházi elismerésről és az egyházi jogi személyek jogállásának és működésének sajátos szabályairól szóló 295/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet 15. §-a	Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály vezetője

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
3.	A civil szervezetek állami támogatásainak monitoring rendszere, a megküldött iratok vizsgálata, az ezzel kapcsolatos döntés kiadmányozása	Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 53. §-a	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
4.	A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa és kollégiumai ügyrendjének jóváhagyása	Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 60. § (7) bekezdése	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
5.	A Nemzeti Együttműködési Alap támogatásaival, eljárásaival kapcsolatos kifogások tárgyában hozott döntés kiadmányozása	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 90. §-a	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
6.	A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa munkatervének jóváhagyása	Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 60. § (4) bekezdése	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
7.	A Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa, a kollégiumok és az Alapkezelő feladatkörüket érintő kérdésben történő megkeresése	Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 70. § (3) bekezdése	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
8.	A nemzetiségi célú fejezeti kezelésű előirányzat terhére meghirdetett pályázatok kapcsán benyújtott kifogások elbírálásról szóló döntési jogkör	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 90. §-a	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
9.	A nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásának megállapítása során tett észrevételek kivizsgálása tárgyában hozott döntés	A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásnak rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. § (3)–(5) bekezdése	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
10.	Előzetes hozzájárulás megadása a helyi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat megállapodása alapján a köznevelési intézmény vagy a kulturális intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon ingyenesen az országos nemzetiségi önkormányzat tulajdonába kerüléséhez	A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 125. § (5) bekezdése szerint a fenntartói jog 24. § (1) bekezdése vagy 36. §-a szerinti átadása	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár
11.	A nemzetiségi tanulmányi ösztöndíjasok beszámolójának elfogadásáról szóló döntési/kiadmányozási jogkör	A Nemzetiségi Tanulmányi Ösztöndíjról szóló 44/2013. (VI. 26.) EMMI rendelet 4. § (3)	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
12.	Nemzetiségi célú pályázatok alapján nyújtott támogatással, a pályázati eljárással kapcsolatos kifogások tárgyában hozott döntés kiadmányozása	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 90. §-a	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
13.	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos döntés kiadmányozása	A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. §-a	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, az észrevételek elbírálása tekintetében a nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
14.	Előzetes hozzájárulás kiadmányozása helyi önkormányzati vagyon nemzetiségi önkormányzat részére történő ingyenes tulajdonba adásáról szóló megállapodáshoz	A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 125. § (5) bekezdése	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár
15.	A miniszter által nyújtott nemzetiségi tanulmányi ösztöndíj felhasználásáról szóló beszámoló elfogadásának kiadmányozása	A Nemzeti Tanulmányi Ösztöndíjról szóló 44/2013. (VI. 26.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

XII. Az SzMSz „A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje” című 7. függelék „VII. Társadalmi felzárkózás ágazat” fejezet „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
1.	Döntéshozatal az Útravaló Ösztöndíjprogram keretében benyújtott pályázatokról	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya
2.	Támogatói okirat kiadása a Biztos Kezdet Gyerekházak támogatását szolgáló pályázatok esetében	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya
3.	Roma Ösztöndíj programok fejezeti kezelésű előirányzata tekintetében – a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által benyújtott – kifogásokban való döntési jogkörben	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai és Igazgatási Főosztály
4.	Döntéshozatal az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok számára folyósítandó esélyegyenlőségi támogatás fenntartónkénti, valamint intézményenkénti összegéről	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
5.	Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok számára folyósítandó esélyegyenlőségi támogatás alapján – a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által benyújtott – kifogásokban való döntési jogkörben	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai és Igazgatási Főosztály

"

Az SzMSz „Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje” című 8. függelék „I. A minisztérium hivatali szervezete” fejezetének 6. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
6. A rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése	az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakört politikai főtanácsadóként, politikai tanácsadóként betöltők esetében	az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és szervezeti egységek vezetői tekintetében a közigazgatási államtitkári titkárság kormánytisztviselői tekintetében	a közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és szervezeti egységek vezetői tekintetében az államtitkári kabinetfőnök és a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető tekintetében az államtitkári titkárság kormánytisztviselői tekintetében politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakört az államtitkári kabinetben vagy ennek hiányában az államtitkári titkárságon betöltők esetében	az irányítása alá tartozó titkárság kormánytisztviselői tekintetében a miniszter titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében a kabinettel rendelkező államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetője tekintetében a helyettes államtitkár titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében	eltérő rendelkezés hiányában – a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében – a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői tekintetében
7. Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése stb.)		a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, ügykezelője, munkavállalója, politikai tanácsadója, főtanácsadója, helyettes államtitkár tekintetében	javaslattétel	javaslattétel	javaslattétel	javaslattétel

**Az emberi erőforrások minisztere 32/2013. (VIII. 30.) EMMI 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 jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a magyar kultúra külföldi terjesztésére irányuló tevékenység fejlesztésére vonatkozó irányelvek és programok meghatározásával, összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátása keretében, a kortárs magyar művészeti értékek külföldi megismertetésének előmozdítására 2013. szeptember 1-jétől 2014. február 28-ig Gulyás Gábort miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a hazai kortárs képzőművészet nemzetközi ismertségének, jelenlétének elősegítése,
 - a Velencei Biennále nemzetközi biztosaként a magyar pavilon kiállításainak megszervezése,
 - a kiemelkedő nemzetközi kortárs képzőművészeti teljesítmények hazai megjelenítési lehetőségeit növelő feltételek megteremtése, a Budapest Biennále koncepciójának kidolgozása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetmény és juttatások illetik meg.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit 2013. szeptember 1-jétől kell alkalmazni.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 49/2013. (VIII. 30.) HM utasítása a Magyar Honvédség Katonai Bizottságról

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. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek) terjed ki.
- 2. §**
- (1) Az MH-ban működő MH Katonai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) feladata
 - a) figyelemmel kíséreni, vizsgálni a hivatásos, szerződéses szolgálatot teljesítő katonanők (a továbbiakban: katonanők) helyzetét, élet- és munkakörülményeit, a járandóságok, szociális juttatások alakulását,
 - b) elemezni, értékelni a vizsgálatok tapasztalatait, jelentéseiben tett javaslataival segíteni a tárca vezetésének döntéshozatali tevékenységét,
 - c) a honvédelmi szervezetek vezetőivel és parancsnokaival történő megbeszélés, konzultáció, kölcsönös tájékoztatás és információcsere kezdeményezése a katonanők helyzetét érintő kérdések vonatkozásában,
 - d) eljárni a Bizottsághoz érkezett megkeresések alapján,
 - e) a Bizottság részére megküldött, a katonanők helyzetével összefüggő jogszabályok és belső szabályozók tervezeteinek véleményezése, továbbá
 - f) a NATO illetékes bizottsága nemzetközi fórumain történő képviselet ellátása, a katonanők helyzetét érintő nemzetközi, nemzeti fegyveres szervek működésével kapcsolatos tapasztalatok honvédelmi szervezeteken belüli hasznosítási lehetőségeinek kidolgozása.
 - (2) A Bizottság a honvédelmi szervezetektől a katonanők helyzetére vonatkozó adatokat, illetve tájékoztatást kérhet.
 - (3) A Bizottság együttműködik
 - a) a honvédelmi szervezetek vezető állományával,
 - b) az érdek-képviseleti szervezetekkel,
 - c) a rendvédelmi szervek megfelelő szervezeteivel,
 - d) a civil szervezetekkel,
 - e) a NATO illetékes szerveivel,
 - f) a HM Miniszteri Kabinet Sajtóirodával,
 - g) a tárca esélyegyenlőségi szakpolitikáját tervező és felügyelő esélyegyenlőségi referensével,
 - h) az MH vezénylő zászlósi állományával,
 - i) minden más szervezettel, bizottsággal, szakbizottsággal, amely a Bizottság célkitűzéseit hatékonyan segíti.
 - (4) A Bizottság elnöke az éves bizottsági tevékenységről készített beszámolójelentést a tárgyévét követő január 15-ig a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF), és a HM közigazgatási államtitkára útján felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.
- 3. §**
- (1) A Bizottság tagjainak kijelölésével kapcsolatos feladatokat a Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda (a továbbiakban: HVK VKI) koordinálja.
 - (2) A Bizottság katonai tagja:
 - a) a HM, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek képviseletében 5 fő, és
 - b) az MH katonai szervezetei képviseletében 1 fő az MH Összhaderőnemi Parancsnokságtól, 1-1 fő a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetektől.
 - (3) A (2) bekezdés a) pontja esetén a közigazgatási államtitkár, a (2) bekezdés b) pontja esetén a HVKF jelöli ki a képviselőket, figyelembe véve, hogy a Bizottságban valamennyi vezetési szint létszámarányának megfelelően képviselve legyen.
 - (4) A Bizottság elnökét a HVKF jelöli ki.
 - (5) A tagokra a HVK VKI részére felterjesztett javaslatok alapján a Bizottság elnöke tesz javaslatot a kijelölésre jogosult részére. A közigazgatási államtitkár és a HVKF a Bizottság elnöke által javasolt személyek közül jelöli ki a Bizottság tagjait.
 - (6) A Bizottság munkájának segítése érdekében a Bizottság elnöke eseti szakértő részvételét kérheti az illetékes honvédelmi szervezettől.

- 4. §**
- (1) A Bizottság az utasítás hatályba lépésétől számított 15 napon belül tartja meg alakuló ülését és megalakulását követő 15 napon belül dolgozza ki ügyrendjét.
 - (2) Az ügyrend határozza meg Bizottság üléseire vonatkozó részletes szabályokat.
 - (3) Az ügyrend alapján működő Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik, a bizottsági döntéseket egyszerű többséggel hozzák meg.
 - (4) A Bizottság ügyrendjét a HVKF hagyja jóvá.
- 5. §**
- (1) A Bizottság tagjai munkaköri leírásában rögzíteni kell a kijelölést követően a Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátását, amire figyelemmel a feladatok végrehajtásáért sem a tagoknak, sem a jogi szakértőnek nem jár a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény szerinti megbízási díj.
 - (2) A Bizottság tagjainak a NATO illetékes bizottság éves nemzetközi rendezvényeire való kiutazásával kapcsolatos anyagi fedezetet a HVK VKI tervezi és biztosítja.
 - (3) A bizottsági ülések és egyéb rendezvények helyszínének tervezése, szervezése, biztosítása a Bizottság elnökének felelősségi körébe tartozik. A csapatlátogatások kapcsán felmerülő gépjárművek és egyéb eszközök igénybevételét a HVK VKI tervezi és biztosítja.
 - (4) A honvédelmi szervezetek vezetői, parancsnokai gondoskodnak a Bizottság tagjainak bizottsági üléseken, illetve egyéb bizottsági rendezvényeken történő részvételéről.
- 6. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítást a hatálybalépését követően az új tagok kijelölésére kell alkalmazni, a jelenlegi bizottsági megbízások visszavonására nem kell intézkedni.
 - (3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az MH Katonanoi Bizottság megalakításáról szóló 116/2003. (HK 24.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 50/2013. (VIII. 30.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló
92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- A Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az értékelő és feladatszabó értekezlet résztvevői:
- a) a parlamenti államtitkár,
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) a Honvéd Vezérkar főnöke,
 - d) a helyettes államtitkárok,
 - e) a Honvéd Vezérkar főnök helyettese,
 - f) a kabinetfőnök,
 - g) a Honvéd Vezérkar törzsigazgató,
 - h) a miniszteri főtanácsadók, tanácsadók,
 - i) a HM-szervek és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői,

- j) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka, haderőnemi főnökei, törzsfőnöke és vezénylő zászlósa,
- k) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója,
- l) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar dékánja,
- m) az MH katonai szervezetek parancsnokai,
- n) a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Katonai Képviselő Hivatal vezetője,
- o) a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg vezetője,
- p) a NATO Szövetséges Műveleti Parancsnokság (ACO), Szövetséges Fegyveres Erők Európai Legfelső Parancsnoksága (SHAPE), Nemzeti Katonai Képviselő (Mons) vezetője,
- q) az MH vezénylő zászlósa,
- r) a Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium igazgatója,
- s) a meghívottak.”

2. § Az Ut. 7. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A közigazgatási koordinációs értekezlet résztvevői:

- a) a kabinetfőnök,
- b) a Honvéd Vezérkar törzsigazgató,
- c) a HM főosztályvezetői, a Honvéd Vezérkar csoportfőnökei,
- d) a HM Miniszteri Kabinetiroda irodavezetője, a sajtófőnök,
- e) a HM Államtitkári Titkárságok titkárságvezetői, a HVK Vezérkari Iroda irodavezetője,
- f) a HM Helyettes Államtitkári Titkárságok szakreferensei,
- g) a HM Védelemgazdasági Hivatal, a HM Védelmi Hivatal és a HM Hatósági Hivatal vezetői,
- h) az MH Egészségügyi Központ parancsnoka,
- i) a HM Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba vezényelt összekötő főtisztje,
- j) a HM Miniszteri Titkárság parancsőrztisztje,
- k) az eseti meghívottak.”

3. § Az Ut. 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A HVKF vezetői értekezlet résztvevői:

- a) a Honvéd Vezérkar főnök helyettese,
- b) a Honvéd Vezérkar törzsigazgató,
- c) a Honvéd Vezérkar csoportfőnökei és a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vezetői,
- d) az MH vezénylő zászlósa,
- e) az eseti meghívottak, így különösen
- ea) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető,
- eb) az MH ÖHP alárendelt katonai szervezetek parancsnokai, valamint
- ec) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar dékánja.”

4. § Az Ut. 6. alcíme a következő 8/A. §-sal egészül ki:

„8/A. § (1) A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének koordinációs értekezlete (a továbbiakban: HVKFH koordinációs értekezlet) a Honvéd Vezérkar főnök helyettese vezetésével áttekinti a Honvéd Vezérkar elmúlt héten végrehajtott és a következő hétre tervezett feladatait, valamint egységes álláspontot alakít ki a közigazgatási koordinációs értekezleten felmerülő, a Honvéd Vezérkart érintő ügyekről.

(2) A HVKFH koordinációs értekezlet résztvevői:

- a) a Honvéd Vezérkar törzsigazgató,
- b) a Honvéd Vezérkar csoportfőnökei,
- c) a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság titkárságvezetője,
- d) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető,
- e) a HVK Vezérkari Iroda irodavezetője,
- f) a sajtófőnök,
- g) az MH Vezetési és Doktrinális Központ parancsnoka.

(3) A HVKFKH koordinációs értekezlet minden héten, szerdán kerül levezetésre.

(4) A HVKFKH koordinációs értekezlet előkészítéséért a HVK Vezérkari Iroda irodavezetője felelős."

5. § Az Ut. 6. alcíme címében az „értekezlete” szövegrész helyébe az „értekezlete és a Honvéd Vezérkar főnök helyettesének koordinációs értekezlete” szöveg lép.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 51/2013. (VIII. 30.) HM utasítása
a Magyar Honvédségnél alkalmazott technológiák, hadfelszerelések,
munkaeszközök üzemeltetési dokumentációval történő ellátásának rendjéről szóló
89/2012. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Honvédségnél alkalmazott technológiák, hadfelszerelések, munkaeszközök üzemeltetési dokumentációval történő ellátásának rendjéről szóló 89/2012. (XII. 21.) HM utasítás 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés alá nem tartozó technológiák és munkaeszközök esetében a logisztikai dokumentációk biztosításáért az „Anyagnyilvántartási utasítás” rendelkezései figyelembevételével a beszerzési eljárást lefolytató honvédelmi szervezet logisztikai vezetője a felelős.”

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasítása
a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló
3/2013. (I. 18.) KIM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Melléklet 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A Kormányhivatalok alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
1. 691001 Jogi segítségnyújtás
 2. 711000 Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 3. 712102 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
 4. 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 5. 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 6. 780000 Munkaerő-piaci szolgáltatás
 7. 811000 Építményüzemeltetés
 8. 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 9. 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 10. 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 11. 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 12. 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 13. 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 14. 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 15. 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 16. 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
 17. 841173 Statisztikai tevékenység
 18. 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 19. 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 20. 841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása
 21. 841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása
 22. 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 23. 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 24. 841321 Ipar területi igazgatása és szabályozása
 25. 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 26. 841324 Energia és ásványi erőforrások területi igazgatása és szabályozása
 27. 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 28. 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
 29. 841329 Kis- és nagykereskedelem területi igazgatása és szabályozása
 30. 841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása
 31. 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 32. 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 33. 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 34. 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 35. 841902 Központi költségvetési befizetések
 36. 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 37. 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 38. 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 39. 842422 Igazgatásrendészet

40. 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
41. 855935 Szakmai továbbképzések
42. 855936 Kötelező felkészítő képzések
43. 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
44. 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
45. 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
46. 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
47. 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
48. 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
49. 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
50. 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
51. 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
52. 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
53. 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
54. 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
55. 869052 Település-egészségügyi feladatok
56. 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
57. 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
58. 889957 Hadigondozotti pénzellátások
59. 889961 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása
60. 889967 Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása
61. 890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
62. 890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység
63. 890705 Fogyasztóvédelmi érdekképviselési tevékenység
64. 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása."

- 2. §** Az SZMSZ Melléklet 2. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
 „(2a) A járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv rövid megnevezésként használhatja a 3–22. függelékben meghatározott elnevezést.”
- 3. §** Az SZMSZ Melléklet 21. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a fővárosi és megyei kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a járási hivatalok hivatalvezetői, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője, a fővárosi és megyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.”
- 4. §** (1) Az SZMSZ Melléklet 33. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatal a törvényességi felügyeleti feladatok körében:)
 „f) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezi a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a Kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül;”
- (2) Az SZMSZ Melléklet 33. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatal a törvényességi felügyeleti feladatok körében:)
 „j) ellátja a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvényben meghatározott feladatokat.”
- 5. §** Az SZMSZ Melléklet 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „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 hivatal, vagy a járási hivatalvezetőt és másodfokon eljáró hatóságként a Kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen
- a) a kereskedelemről szóló törvényben;
 - b) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben;
 - c) a természet védelméről szóló törvényben;

d) a vízgazdálkodásról szóló törvényben;
e) a vízi-közmű szolgáltatásról szóló törvényben;
f) a termőföldről szóló törvényben;
g) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben;
h) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben;
i) a hadigondozásról szóló törvényben;
valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.”

6. §

Az SZMSZ Melléklet 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„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;
- b) a bányászatról szóló törvényben;
- c) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben;
- d) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben;
- e) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben;
- f) a termőföldről szóló törvényben;
- g) a közúti közlekedésről szóló törvényben;
- h) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben;
- i) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben;
- j) az adózás rendjéről szóló törvényben;

valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

(2) A Kormányhivatal a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében

- a) közreműködik a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
- b) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat;
- c) ellátja a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.”

7. §

Az SZMSZ Melléklet 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„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;
- b) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben;
- c) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben;

és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat, valamint a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló kormányrendeletben meghatározott közlekedési hatósági feladatokat.”

8. §

Az SZMSZ Melléklet 38. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„38. § A járási hivatal az okmányirodai feladatok körében ellátja

- a) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben;
- b) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben;
- c) a külföldre utazásról szóló törvényben;
- d) a közúti közlekedésről szóló törvényben;
- e) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben;
- f) az illetékekről szóló törvényben;

és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységként működő okmányirodához telepített feladatokat.”

- 9. §** Az SZMSZ Melléklet 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. § A Kormányhivatal a koordinációs feladatok körében ellátja
a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a járáskialakításáról, valamint ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott
aa) a Kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat;
ab) az éves beszámolóval, az ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
ac) – az ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat;
ad) – az ügyrendben megjelölt – egyes koordinációs feladatokat;
ae) – az ügyrendben megjelölt – egyes képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat;
af) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat;
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat;
c) a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
e) ellátja a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.”
- 10. §** Az SZMSZ Melléklet 46. §-a a következő c) ponttal egészül ki:
(A Kormányhivatal a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátja)
„c) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben”
(meghatározott feladatokat.)
- 11. §** Az SZMSZ Melléklet 51. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Építési és Örökségvédelmi Hivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei)
„a) az állami főépítési feladatok körében ellátják a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;”
(meghatározott feladat- és hatásköröket érintő feladatokat.)
- 12. §** Az SZMSZ Melléklet 78. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(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. 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
4. 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
5. 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
6. 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
7. 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
8. 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
9. 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
10. 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
11. 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
12. 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
13. 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
14. 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

15. 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
16. 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
17. 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
18. 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások."

- 13. §** (1) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal
3.1. állami főépítész
3.2. hivatalvezető
3.3. hivatalvezető-helyettes
3.4. főosztályvezető
3.5. főosztályvezető-helyettes
3.6. osztályvezető
3.7. főépítész referens
3.8. településrendezési referens
3.9. terület- és településrendezési ügyintéző
3.10. építésfelügyelő
3.11. műemlék-felügyelő
3.12. régészeti felügyelő
3.13. örökségvédelmi referens
3.14. építéshatósági referens
3.15. hatósági referens”
- (2) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 9. pontja a következő 9.13. alponttal egészül ki:
„9.13. igazgatási ügyintéző”
- (3) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
10.1. szakigazgatási szerv vezetője/igazgató
10.2. főosztályvezető
10.3. osztályvezető
10.4. kifizetőhelyi ellenőr/szakellenőr
10.5. pénzellátási revizor/szakrevizor
10.6. munkakörüktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkezők
10.7. nyilvántartási ügyintéző/szakügyintéző
10.8. közgyógyellátási ügyintéző/szakügyintéző
10.9. méltányossági ügyintéző/szakügyintéző
10.10. segélyezési ügyintéző
10.11. ügyfélszolgálati ügyintéző/szakügyintéző
10.12. pénzellátási ügyintéző/szakügyintéző
10.13. pénzügyi ügyintéző
10.14. számviteli ügyintéző
10.15. pénztáros
10.16. pénztáros-helyettes”
- (4) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
11.1. igazgató
11.2. igazgató-helyettes
11.3. főosztályvezető
11.4. főosztályvezető-helyettes
11.5. osztályvezető
11.6. igényelbírálási ügyintéző
11.7. ügyfélszolgálati ügyintéző
11.8. nyugdíj-biztosítási ügyintéző, revizor, ellenőr
11.9. nyilvántartási ügyintéző, revizor

- 11.10. jogi ügyintéző
 - 11.11. pénzügyi ügyintéző
 - 11.12. méltányossági, peresügyi ügyintéző, revizor
 - 11.13. szakmai belső ellenőr
 - 11.14. pénzügyi revizor
 - 11.15. pénztáros
 - 11.16. pénztároshelyettes
 - 11.17. nyugdíj ellenőr, nyugdíj revizor, ellenőrzési ügyintéző
 - 11.18. pénzügyi és számviteli ügyintéző
 - 11.19. megtérítési ügyintéző
 - 11.20. adatszolgáltatási ügyintéző
 - 11.21. nyugdíj szakmai ellenőr
 - 11.22. ellátási (pénzügyi, számviteli) ügyintéző
 - 11.23. megállapodási ügyintéző
 - 11.24. szuperrevizor (nyugdíj, nyilvántartási, ellenőrzési)
 - 11.25. szakreferens (nyugdíj, nyilvántartási, ellenőrzési)
 - 11.26. igazgatási ügyintéző”
- (5) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „12. Munkaügyi Központ
 - 12.1. igazgató
 - 12.2. igazgatóhelyettes
 - 12.3. főosztályvezető
 - 12.4. osztályvezető
 - 12.5. munkaerő-piaci ellenőr
 - 12.6. közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző
 - 12.7. 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
 - 12.8. költségvetési pénzeszközök vagy elkülönített állami pénzalapok tekintetében kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére, teljesítésigazolásra jogosultak
 - 12.9. NFA belső ellenőr”
- (6) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
 - 14.1. szakigazgatási szerv vezetője
 - 14.2. szakigazgatási szerv vezetőhelyettese
 - 14.3. osztályvezető
 - 14.4. fogyasztóvédelmi felügyelő
 - 14.5. jogi ügyintéző”
- (7) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
 - 15.1. fővárosi/megyei tisztifőorvos
 - 15.2. helyettes fővárosi/megyei tisztifőorvos
 - 15.3. tisztiorvos
 - 15.4. főosztályvezető
 - 15.5. főosztályvezető-helyettes
 - 15.6. osztályvezető
 - 15.7. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
 - 15.8. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
 - 15.9. vezető védőnő
 - 15.10. vezető ápoló”
- (8) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „17. Közlekedési Felügyelőség
 - 17.1. igazgató
 - 17.2. igazgató-helyettes

- 17.3. főosztályvezető
- 17.4. főosztályvezető-helyettes
- 17.5. osztályvezető
- 17.6. jármű-felügyeleti és járművizsga-ellenőr
- 17.7. járművezetői vizsgabiztos
- 17.8. elméleti járművezetői vizsgabiztos
- 17.9. közúti ellenőr
- 17.10. közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó munkatárs, digitális tachográf engedélyezési munkatárs
- 17.11. közúti járműhatósági referens/munkatárs
- 17.12. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens/munkatárs
- 17.13. műszaki engedélyezési referens/munkatárs
- 17.14. műszaki ügyintéző
- 17.15. műszaki vizsgabiztos, segédvizsgabiztos
- 17.16. tengelyterhelési ellenőr
- 17.17. útügyi referens/munkatárs
- 17.18. vizsgáztatási és utánpótlási vizsgaszervezési referens/munkatárs
- 17.19. jármű-vizsgaszervezési referens/munkatárs
- 17.20. engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor
- 17.21. járművizsgáztatási munkacsoport koordinátor
- 17.22. jármű vizsgaszervezési referens/munkatárs
- 17.23. műszaki vizsga előkészítő referens/munkatárs
- 17.24. tengelyterhelés ellenőrzési munkatárs
- 17.25. járművezető vizsgáztatási és utánpótlási munkacsoport koordinátor
- 17.26. járművezető vizsgáztatási és utánpótlási feltáró vizsgabiztos
- 17.27. forgalomtechnikai referens
- 17.28. alkatrész forgalmi ellenőr
- 17.29. adminisztrátor
- 17.30. műszaki koordinátor
- 17.31. forgalmi koordinátor
- 17.32. járművezető-képzési ellenőr"
- (9) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 19. pontja a következő 19.8. alponttal egészül ki:
„19.8. pénzkezelőhely ügykezelője”
- (10) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 21. pontja a következő 21.8. alponttal egészül ki:
„21.8. építéshatósági referens”
- (11) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 22. pontja a következő 22.5. alponttal egészül ki:
„22.5. építéshatósági referens”
- (12) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. Járási Népegészségügyi Intézet
- 26.1. járási tisztifőorvos
- 26.2. helyettes járási tisztifőorvos
- 26.3. tisztiorvos
- 26.4. osztályvezető
- 26.5. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
- 26.6. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
- 26.7. vezető védőnő
- 26.8. vezető ápoló”

14. §

Az SZMSZ Melléklet

- 1. 27. § c) pontjában a „Nemzeti Államigazgatási Központtal” szövegrész helyébe a „Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal” szöveg;
- 2. 74. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/990/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/14/2013.” szöveg;
- 3. 75. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/988/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/12/2013.” szöveg;

4. 76. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/992/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/16/2013.” szöveg;
5. 77. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/994/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/18/2013.” szöveg;
6. 78. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/998/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/10/2013.” szöveg;
7. 79. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/996/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/20/2013.” szöveg;
8. 80. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1000/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/22/2013.” szöveg;
9. 81. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1002/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/24/2013.” szöveg;
10. 82. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1004/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/26/2013.” szöveg;
11. 83. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1006/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/28/2013.” szöveg;
12. 84. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1008/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/30/2013.” szöveg;
13. 85. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1010/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/32/2013.” szöveg;
14. 86. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1012/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/34/2013.” szöveg;
15. 87. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1014/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/36/2013.” szöveg;
16. 88. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1016/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/38/2013.” szöveg;
17. 89. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 18., IX-09/30/1018/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/40/2013.” szöveg;
18. 90. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1020/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/42/2013.” szöveg;
19. 91. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1022/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/44/2013.” szöveg;
20. 92. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1024/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-06/95/46/2013.” szöveg;
21. 93. § (1) bekezdés h) pontjában a „2012. december 1., IX-09/30/1026/2012.” szövegrész helyébe a „2013. március 22., XXII-6/95/48/2013.” szöveg;
22. 4. függelék 1. pontjában az „1437” szövegrész helyébe az „1444” szöveg;
23. 7. függelék 1. pontjában a „4433” szövegrész helyébe a „4390” szöveg;
24. 14. függelék 1. pontjában az „1002,5” szövegrész helyébe az „1003” szöveg lép.

15. § (1) Az SZMSZ Melléklet 1. függeléke helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az SZMSZ Melléklet

- a) 3. függeléke a 2. melléklet szerint
- b) 4. függeléke a 3. melléklet szerint
- c) 5. függeléke a 4. melléklet szerint
- d) 6. függeléke az 5. melléklet szerint
- e) 7. függeléke a 6. melléklet szerint
- f) 8. függeléke a 7. melléklet szerint
- g) 9. függeléke a 8. melléklet szerint
- h) 10. függeléke a 9. melléklet szerint
- i) 11. függeléke a 10. melléklet szerint
- j) 12. függeléke a 11. melléklet szerint
- k) 13. függeléke a 12. melléklet szerint

- l) 14. függeléke a 13. melléklet szerint
 - m) 15. függeléke a 14. melléklet szerint
 - n) 16. függeléke a 15. melléklet szerint
 - o) 17. függeléke a 16. melléklet szerint
 - p) 18. függeléke a 17. melléklet szerint
 - q) 19. függeléke a 18. melléklet szerint
 - r) 20. függeléke a 19. melléklet szerint
 - s) 21. függeléke a 20. melléklet szerint
 - t) 22. függeléke a 21. melléklet szerint
- módosul.

16. § Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet

- a) 51. § f) pontja,
- b) 81. § (2) bekezdés 10. és 11. pontja,
- c) 83. § (2) bekezdés 19., 20. és 24. pontja,
- d) 2. függelék 23. pont 23.8. alpontja.

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

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

1. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

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 házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
 - 2.3. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
 - 2.4. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
 - 2.5. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
 - 2.6. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
 - 2.7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
 - 2.8. a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
 - 2.9. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
 - 2.10. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény
 - 2.11. a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
 - 2.12. a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény
 - 2.13. a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény
 - 2.14. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
 - 2.15. a szövetkezetekről szóló 1992. évi I. törvény hatálybalépéséről és az átmeneti szabályokról szóló 1992. évi II. törvény
 - 2.16. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
 - 2.17. a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény
 - 2.18. a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény
 - 2.19. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
 - 2.20. a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
 - 2.21. a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény
 - 2.22. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
 - 2.23. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

- 2.24. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 2.25. az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény
- 2.26. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény
- 2.27. a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- 2.28. a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény
- 2.29. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
- 2.30. a bérgarancia alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény
- 2.31. a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- 2.32. a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- 2.33. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2.34. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- 2.35. a kutatás és közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény
- 2.36. a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény
- 2.37. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- 2.38. a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- 2.39. a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény
- 2.40. a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- 2.41. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény
- 2.42. a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény
- 2.43. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 1996. évi LXXXV. törvény
- 2.44. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény
- 2.45. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2.46. a halászatról és horgászatról szóló 1997. évi XLI. törvény
- 2.47. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- 2.48. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- 2.49. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- 2.50. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- 2.51. a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény
- 2.52. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- 2.53. a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény
- 2.54. az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXXI. törvény
- 2.55. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 2.56. a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
- 2.57. a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény
- 2.58. az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 1998. évi III. törvény
- 2.59. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
- 2.60. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
- 2.61. az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- 2.62. a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
- 2.63. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 2.64. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 2.65. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- 2.66. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- 2.67. a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény
- 2.68. az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény

- 2.69. a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény
- 2.70. a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény
- 2.71. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 2.72. a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény
- 2.73. a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR) kihirdetéséről szóló 2001. évi IX. törvény
- 2.74. az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság közötti közúti áru fuvarozás meghatározott feltételeinek kialakításáról és a kombinált fuvarozás elősegítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2001. évi LXI. törvény
- 2.75. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- 2.76. a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény
- 2.77. az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény
- 2.78. a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló 2003. évi LII. törvény
- 2.79. a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alapról szóló 2003. évi LVIII. törvény
- 2.80. a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény
- 2.81. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- 2.82. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- 2.83. az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény
- 2.84. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény
- 2.85. az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- 2.86. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 2.87. a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
- 2.88. a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
- 2.89. a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvény
- 2.90. a lőfegyverekről és a lőszerkekről szóló 2004. évi XXIV. törvény
- 2.91. az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
- 2.92. a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény
- 2.93. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- 2.94. a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény
- 2.95. az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény
- 2.96. a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény
- 2.97. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- 2.98. a fiatalok életkezdesi támogatásáról szóló 2005. évi CLXXIV. törvény
- 2.99. a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- 2.100. a cégnyilvánosságról, bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- 2.101. a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény
- 2.102. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény
- 2.103. az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény
- 2.104. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény
- 2.105. a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény
- 2.106. a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárásról szóló 2007. évi XVII. törvény
- 2.107. a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
- 2.108. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény

- 2.109. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- 2.110. a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény
- 2.111. a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény
- 2.112. az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 2.113. a földgazellátásról szóló 2008. évi XL. törvény
- 2.114. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- 2.115. a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény
- 2.116. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- 2.117. az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- 2.118. az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény
- 2.119. a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény
- 2.120. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- 2.121. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
- 2.122. az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- 2.123. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- 2.124. a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény
- 2.125. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény
- 2.126. a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- 2.127. a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alapról, és a szabad nyugdíjpénztár-választás lebonyolításával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CLIV. törvény
- 2.128. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- 2.129. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- 2.130. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2.131. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
- 2.132. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- 2.133. a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény
- 2.134. a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- 2.135. a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény
- 2.136. a mezőgazdasági termelést érintő időjárás és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény
- 2.137. 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
- 2.138. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 2.139. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 2.140. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2.141. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2.142. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény
- 2.143. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2.144. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2.145. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- 2.146. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény

- 2.147. az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- 2.148. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
- 2.149. a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- 2.150. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- 2.151. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény
- 2.152. a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény
- 2.153. a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény
- 2.154. a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
- 2.155. a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- 2.156. a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. 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
 - 3.3. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet
4. Kormányrendeletek
 - 4.1. az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló 23/1991. (II. 9.) Korm. rendelet
 - 4.2. a mérésügyi törvény végrehajtásáról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet
 - 4.3. 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
 - 4.4. a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
 - 4.5. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
 - 4.6. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet
 - 4.7. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
 - 4.8. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet
 - 4.9. a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet
 - 4.10. a mezőgazdasági őstermelői igazolványról szóló 228/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - 4.11. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
 - 4.12. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
 - 4.13. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
 - 4.14. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
 - 4.15. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
 - 4.16. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
 - 4.17. 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
 - 4.18. a munkába járással összefüggő terhek csökkentését célzó támogatásokról, valamint a munkaerőtoborzás támogatásáról szóló 39/1998. (III. 4.) Korm. rendelet
 - 4.19. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet
 - 4.20. a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről szóló 113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet

- 4.21. a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról szóló 178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet
- 4.22. a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet
- 4.23. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 4.24. a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 4.25. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet
- 4.26. a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet
- 4.27. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat engedélyével működő Családvédelmi Szolgálat működésének engedélyezéséről szóló 232/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.28. a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.29. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- 4.30. a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet
- 4.31. a veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 98/2001. (VI. 15.) Korm. rendelet
- 4.32. a munkaerő-kölcsönzési és a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről szóló 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet
- 4.33. az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet
- 4.34. a családi gazdaságok létrehozásáról, nyilvántartásba vételéről, működtetéséről, valamint kiemelt támogatásukról szóló 326/2001. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 4.35. a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II.18.) Korm. rendelet
- 4.36. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység ellenőrzéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- 4.37. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- 4.38. az autóbusszal végzett nemzetközi nem menetrend szerinti személyszállításról szóló (INTERBUS) megállapodás kihirdetéséről szóló 309/2002. (XII. 28.) Korm. rendelet
- 4.39. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
- 4.40. a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet
- 4.41. a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjéről szóló 162/2003 (X. 16.) Korm. rendelet
- 4.42. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet
- 4.43. az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet
- 4.44. a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet
- 4.45. az építésfelügyeleti bírságról szóló 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet
- 4.46. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.47. a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló 27/2006. (II. 7.) Korm. rendelet
- 4.48. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- 4.49. a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet
- 4.50. a polgármester öregségi nyugdíja, valamint közszolgálati járadéka megállapításáról és folyósításáról szóló 209/2006. (X. 17.) Korm. rendelet
- 4.51. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

- 4.52. az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet
- 4.53. a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet
- 4.54. a Nemzeti Közlekedési hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet
- 4.55. az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.56. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.57. az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.58. a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.59. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.60. a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.61. a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről szóló 66/2007. (IV. 4.) Korm. rendelet
- 4.62. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet
- 4.63. a cirkuszi menaszéria létesítése és működtetése engedélyezésének, valamint fenntartásának részletes szabályairól szóló 222/2007. (VIII. 29.) Korm. rendelet
- 4.64. a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- 4.65. a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007. (X. 19.) Korm. rendelet
- 4.66. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet
- 4.67. a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet
- 4.68. a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj utáni jövedékiadó-visszatérítés feltételeiről és szabályairól szóló 341/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet
- 4.69. a földhasználati nyilvántartás részletes szabályairól szóló 356/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.70. a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról szóló 382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.71. a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet
- 4.72. az egyes mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési támogatások igénybevétele esetén az elektronikus kérelembenyújtás alkalmazásáról szóló 80/2008. (IV. 4.) Korm. rendelet
- 4.73. a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbözlet megfizetésének egyes kérdéseiről szóló 178/2008. (VII. 3.) Korm. rendelet
- 4.74. az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről szóló 194/2008. (VII. 31.) Korm. rendelet
- 4.75. 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
- 4.76. a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet
- 4.77. a szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat-szerzésének és a létszámleépítések megelőzése érdekében a részmunkaidős foglalkoztatás támogatásáról szóló 70/2009. (IV. 2.) Korm. rendelet
- 4.78. a területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet
- 4.79. a Társadalmi Megújulás Operatív Program 1. prioritás 1.1.2. konstrukció: „Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért”, valamint a Társadalmi Megújulás Operatív Program 1. prioritás 1.1.1. konstrukció: „Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának segítése” keretében nyújtható támogatásokról szóló 132/2009. (VI. 19.) Korm. rendelet

- 4.80. 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
- 4.81. a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről szóló 186/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
- 4.82. a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- 4.83. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- 4.84. a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet
- 4.85. az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről szóló 217/2009. (X. 2.) Korm. rendelet
- 4.86. 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
- 4.87. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
- 4.88. az előzetes eredetiségvizsgálati eljárás részletes szabályairól szóló 301/2009. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 4.89. a vizsgáló állomás engedélyezésének részletes eljárási szabályairól és a vizsgáló állomással kötendő hatósági szerződés tartalmáról szóló 302/2009. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 4.90. a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.91. a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- 4.92. az egészségügyi államigazgatási szerv eljárásában kiszabott egészségügyi bírság megfizetésének részletes szabályairól szóló 79/2010. (III. 25.) Korm. rendelet
- 4.93. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
- 4.94. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat hivatalból indult közigazgatási hatósági eljárása során felmerülő egyéb eljárási költségekről szóló 176/2010. (V. 13.) Korm. rendelet
- 4.95. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
- 4.96. a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 4.97. az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.98. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.99. a műszaki biztonsági hatóságok műszaki biztonsági tevékenységének és a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól szóló 321/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.100. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.101. a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
- 4.102. a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 4.103. a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet
- 4.104. a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet
- 4.105. a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet
- 4.106. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának általános szabályairól szóló 179/2011. (IX. 2.) Korm. rendelet
- 4.107. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéséről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet
- 4.108. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet

- 4.109. a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet
- 4.110. 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
- 4.111. 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
- 4.112. 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
- 4.113. a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
- 4.114. a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
- 4.115. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.116. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.117. a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a balettművészeti életjáradék és az átmeneti bányászjáradék eljárási szabályairól, valamint egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.118. az otthoneremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.119. az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 4.120. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 4.121. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 4.122. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet
- 4.123. a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- 4.124. a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- 4.125. a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- 4.126. a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet
- 4.127. 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
- 4.128. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 4.129. egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 4.130. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 4.131. az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről szóló 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet
- 4.132. 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
- 4.133. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- 4.134. a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet
- 4.135. a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló 139/2012. (VI. 29.) Korm. rendelet

- 4.136. a Kormányablakkal összefüggő feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- 4.137. a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet
- 4.138. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet
- 4.139. az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre, valamint a közúti személyszállítási üzletszabályzatra vonatkozó szabályokról szóló 213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet
- 4.140. a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet
- 4.141. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 4.142. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet
- 4.143. az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- 4.144. az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központtól, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- 4.145. a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- 4.146. a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 393/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet
- 4.147. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésének részletes szabályairól szóló 405/2012. (XII. 28.) Korm. rendelet
- 4.148. a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.149. a hulladékká vált gépjárművekről szóló 444/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 4.150. a piacfelügyeleti tevékenység részletes szabályairól szóló 6/2013. (I. 18.) Korm. rendelet
- 4.151. a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet
- 4.152. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet
- 4.153. a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény végrehajtásáról szóló 65/2013. (III. 8.) Korm. rendelet
- 4.154. az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
5. Minisztertanácsi rendeletek
 - 5.1. a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet
 - 5.2. a rokkantsági járadékról szóló 83/1987. (XII. 27.) 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 gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású anyagok és készítmények nyilvántartásáról és forgalomba hozataláról szóló 10/1987. (VIII. 19.) EüM rendelet
 - 6.4. a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeiről szóló 1/1990. (IX. 29.) KHVM rendelet
 - 6.5. a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet
 - 6.6. a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet
 - 6.7. a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet
 - 6.8. a közúti járművezetők elsősegélynyújtási ismeretei megszerzésének igazolásáról szóló 31/1992. (XII. 19.) NM rendelet

- 6.9. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- 6.10. a közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet
- 6.11. a rendbírságról szóló 3/1996. (IV. 5.) MüM rendelet
- 6.12. a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról szóló 6/1996. (VII. 16.) MüM rendelet
- 6.13. a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet
- 6.14. a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartásának vezetéséről szóló 32/1996. (XII. 22.) BM rendelet
- 6.15. a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X. 18.) NM rendelet
- 6.16. a radioaktív anyagok szállításáról, fuvarozásáról és csomagolásáról szóló 14/1997. (IX. 3.) KHVM rendelet
- 6.17. az útiügyi hatósági eljárások díjairól szóló 26/1997. (XII. 12.) KHVM rendelet
- 6.18. a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- 6.19. a nem halászható (horgászható) halfajokról és víziállatokról, valamint az egyes halfajok szerinti halászati tilalmi időkről szóló 73/1997. (X. 28.) FM-KTM együttes rendelet
- 6.20. a halászatról és a horgászatról szóló 1997. évi XLI. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 78/1997. (XI. 4.) FM rendelet
- 6.21. a Munkaerőpiaci Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 1/1998. (I. 16.) MüM rendelet
- 6.22. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 6.23. a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet
- 6.24. a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló 29/1998. (IV. 30.) FM rendelet
- 6.25. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 6.26. a földminősítés részletes szabályairól szóló 105/1999. (XII. 22.) FVM rendelet
- 6.27. az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény végrehajtásáról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet
- 6.28. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- 6.29. a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- 6.30. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- 6.31. a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatások engedélyezése eljárásaihoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 9/2000. (X. 30.) KöViM rendelet
- 6.32. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet
- 6.33. a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 31.) EüM–SzCsM együttes rendelet
- 6.34. a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról szóló 26/2000. (IX. 27.) BM rendelet
- 6.35. a munkaerőpiaci szolgáltatásokról, valamint az azokhoz kapcsolódóan nyújtható támogatásokról szóló 30/2000. (IX. 15.) GM rendelet
- 6.36. a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet
- 6.37. a telekalakításról szóló 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet
- 6.38. az állatkert és az állatotthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól szóló 3/2001. (II. 23.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet
- 6.39. a növényegészségügyi feladatok végrehajtásának részletes szabályairól szóló 7/2001. (I. 17.) FVM rendelet

- 6.40. a védett és a fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természetvédelmi szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről szóló 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet
- 6.41. az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről szóló 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet
- 6.42. a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítható díjról és költségekről szóló 7/2002. (III. 30.) IM rendelet
- 6.43. az egészségügyi ágazat radiológiai mérő és adatszolgáltató -hálózata felépítéséről és működéséről szóló 8/2002. (III. 12.) EüM rendelet
- 6.44. a büntető ügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2002. (IV. 09.) IM rendelet
- 6.45. a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos követelményekről szóló 16/2002. (IV. 10.) EüM rendelet
- 6.46. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet
- 6.47. a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről, valamint ehhez kapcsolódóan egyes igazságügy-miniszteri rendeletek módosításáról szóló 17/2003. (VI. 24.) IM rendelet
- 6.48. az Igazságügyi Minisztérium Pártfogó Felügyelői Szolgálatánál foglalkoztatottak képzésének követelményeiről, munkaköri elnevezéseiről és ügyviteli vizsgáiról szóló 19/2003. (VI. 24.) IM rendelet
- 6.49. a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet
- 6.50. a bírósági eljárásban megállapítható ügyvédi költségekről szóló 32/2003. (VIII. 22.) IM rendelet
- 6.51. az országos közutak építésfelügyeleti ellenőrzési eljárásáról és az eljárással összefüggő szakmai vizsgálatról szóló 91/2003. (XII. 16.) GKM rendelet
- 6.52. a nemzetközi közúti áru- és személyszállítás végzésének egyes feltételeiről szóló 101/2003. (XII. 23.) GKM rendelet
- 6.53. a növényvédő szerrel szennyezett csomagolóeszköz hulladékok kezeléséről szóló 103/2003. (IX. 11.) FVM rendelet
- 6.54. a jogi segítő díjazásáról szóló 11/2004. (III. 30.) IM rendelet
- 6.55. az élelmiszerek jelöléséről szóló 19/2004. (II. 26.) FVM–ESzCsM–GKM együttes rendelet
- 6.56. az étrend-kiegészítőkről szóló 37/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet
- 6.57. a közúti áru fuvarozói és autóbuszos személyszállítási tevékenység végzésére irányuló engedélyezési eljárás díjairól szóló 44/2004. (IV. 13.) GKM rendelet
- 6.58. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet
- 6.59. a termelői csoportokról szóló 81/2004. (V. 4.) FVM rendelet
- 6.60. a gyümölcs és zöldség ellenőrzéséről szóló 82/2004. (V. 11.) FVM rendelet
- 6.61. a növényvédő szerek forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezéséről, valamint a növényvédő szerek csomagolásáról, jelöléséről, tárolásáról és szállításáról szóló 89/2004. (V. 15.) FVM rendelet
- 6.62. 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
- 6.63. a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- 6.64. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet
- 6.65. a mező- és erdőgazdasági légi munkavégzésről szóló 44/2005. (V. 6.) FVM–GKM–KvVM együttes rendelet
- 6.66. az áldozatsegítő támogatások igénybevételének részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendelet
- 6.67. a közgyógyellátásra jogosult gyógyszerkeretének megállapításához szükséges készítmények kiválasztásának szabályairól szóló 25/2006. (VI. 26.) EüM rendelet
- 6.68. a termélnövelő anyagok engedélyezéséről, tárolásáról, forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 36/2006. (V. 18.) FVM rendelet

- 6.69. az „EK-műtrágya”-ként megjelölt műtrágyák forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről szóló 37/2006. (V. 18.) FVM rendelet
- 6.70. az önálló ingatlanok helyrajziszámozásáról és az alrészletek megjelöléséről szóló 44/2006. (VI. 13.) FVM rendelet
- 6.71. a birtokfejlesztési hitel kamattámogatásáról szóló 17/2007. (III. 23.) FVM rendelet
- 6.72. a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- 6.73. az autópályák, autótutak és főutak használatának díjáról szóló 36/2007. (III. 26.) GKM rendelet
- 6.74. az elháríthatatlan külső ok (vis maior) esetén alkalmazandó egyes szabályokról, valamint egyes agrár tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2007. (VI. 8.) FVM rendelet
- 6.75. a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásához szükséges tárolandó adatok köréről és az adatokhoz való hozzáférés rendjéről szóló 49/2007. (IV. 26.) GKM–EüM–IRM–MeHVM–PM együttes rendelet
- 6.76. a jogi segítségnyújtás igénybevételének részletes szabályairól szóló 56/2007. (XII. 22.) IRM rendelet
- 6.77. az állati eredetű élelmiszerek forgalomba hozatalának és az értékesítés helyén történő élelmiszer-előállításnak élelmiszer-higiéniai feltételeiről szóló 64/2007. (VII. 23.) FVM–EüM együttes rendelet
- 6.78. a birtok-összevonási célú termőföldvásárlás támogatásáról szóló 99/2007. (IX. 19.) FVM rendelet
- 6.79. a termésbecslésről szóló 109/2007. (IX. 28.) FVM rendelet
- 6.80. a mezőgazdasági üzemek korszerűsítéséhez, fejlesztéséhez nemzeti hatáskörben nyújtott kedvezményes hitel- és lízingdíj-támogatás igénybevételének részletes igénybevételének részletes feltételeiről szóló 114/2008. (IX. 5.) FVM rendelet
- 6.81. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat egyes közigazgatási eljárásaiért és igazgatási jellegű szolgáltatásaiért fizetendő díjakról szóló 1/2009. (I. 30.) EüM rendelet
- 6.82. az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból támogatott intézkedések monitoring adatszolgáltatási rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 18/2009. (III. 6.) FVM rendelet
- 6.83. az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet
- 6.84. a jogi segítségnyújtással és áldozatsegítéssel összefüggő egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 48/2009. (IX. 28.) IRM rendelet
- 6.85. a mezei őrszolgálat megalakításához, fenntartásához és működéséhez nyújtandó állami hozzájárulás igénybevételének rendjéről és feltételeiről szóló 64/2009. (V. 22.) FVM-PM együttes rendelet
- 6.86. a közúti járművek bontásának feltételeiről szóló 64/2009. (XI. 23.) KHEM rendelet
- 6.87. a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól szóló 77/2009. (XII. 15.) KHEM–IRM–KvVM együttes rendelet
- 6.88. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével, utánképzésével és vizsgáztatásával összefüggő díjakról szóló 84/2009. (XII. 30.) KHEM rendelet
- 6.89. az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény végrehajtásáról szóló 153/2009. (XI. 13.) FVM rendelet
- 6.90. a földhasználati nyilvántartásból való adatszolgáltatásra vonatkozó igazgatási szolgáltatási díj mértékéről és a díjfizetés részletes szabályairól szóló 155/2009. (XI. 16.) FVM rendelet
- 6.91. a telekalakítási engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 166/2009. (XII. 9.) FVM rendelet
- 6.92. a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből lekérdezés útján szolgáltatható egyes ingatlan-nyilvántartási adatok szolgáltatásáról és igazgatási szolgáltatási díjáról, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megállapításáról és a díjak megfizetésének részletes szabályairól szóló 176/2009. (XII. 28.) FVM rendelet
- 6.93. a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól szóló 2/2010. (II. 16.) SZMM rendelet
- 6.94. az élelmiszer-előállítással és -forgalmazással kapcsolatos adatszolgáltatásról és nyomonkövethetőségről szóló 3/2010. (VII. 5.) VM rendelet
- 6.95. a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről szóló 13/2010. (X. 5.) NFM rendelet
- 6.96. a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendelet
- 6.97. a növényvédelmi tevékenységről szóló 43/2010. (IV. 23.) FVM rendelet

- 6.98. a kistermelői élelmiszer-termelés, -előállítás és -értékesítés feltételeiről szóló 52/2010. (IV. 30.) FVM rendelet
- 6.99. az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről szóló 57/2010. (V. 7.) FVM rendelet
- 6.100. a növényi és állati eredetű élelmiszerekben és takarmányokban, illetve azok felületén található megengedett növényvédőszer-maradékok határértékéről, valamint ezek hatósági ellenőrzéséről szóló 66/2010. (V. 12.) FVM rendelet
- 6.101. az álláskeresőként való nyilvántartásba vételről, valamint a nyilvántartásból való törlésről szóló 2/2011. (I. 14.) NGM rendelet
- 6.102. az elejtett vad kezelésének és értékesítésének élelmiszer-higiéniai feltételeiről szóló 43/2011. (V. 26.) VM rendelet
- 6.103. a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- 6.104. az élelmiszerek ionizáló sugárzással való kezelésének szabályairól szóló 67/2011. (VII. 13.) VM rendelet
- 6.105. a Nemzetközi Vadvizek Jegyzékébe bejegyzett hazai védett vizek és vadvízterületek kihirdetéséről szóló 119/2011. (XII. 15.) VM rendelet
- 6.106. a 2011 májusában fagykárt szenvedett mezőgazdasági termelők hitelhez jutási lehetőségéről szóló 133/2011. (XII. 22.) VM rendelet
- 6.107. a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról szóló 1/2012. (I. 26.) NGM rendelet
- 6.108. a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet
- 6.109. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 6.110. a kárenyhítési hozzájárulás megfizetésével, valamint a kárenyhítő juttatás igénybevitelével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 21/2012. (III. 9.) VM rendelet
- 6.111. 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
- 6.112. az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet
- 6.113. a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 6.114. a munkaügyi központok, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala munkaügyi kirendeltségének illetékességéről szóló 44/2012. (XII. 22.) NGM rendelet
- 6.115. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, valamint a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei előtt kezdeményezett eljárásokban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási díj fizetésének szabályairól szóló 63/2012. (VII. 2.) VM rendelet
- 6.116. a járási földhivatalok illetékességi területeinek kijelöléséről szóló 149/2012. (XII. 28.) VM rendelet
- 6.117. a térképészetért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó állami alapadatok és térképi adatbázisok vonatkoztatási és vetületi rendszeréről, alapadat-tartalmáról, létrehozásának, felújításának, kezelésének és fenntartásának módjáról, és az állami átvétel rendjéről szóló 15/2013. (III. 11.) VM rendelet
- 6.118. a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- 6.119. a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges szakképzettségről szóló 19/2013. (III. 21.) VM rendelete
- 6.120. az ingatlan-nyilvántartási célú földmérési és térképészeti tevékenység részletes szabályairól szóló 25/2013. (IV. 16.) VM rendelet
- 6.121. az egészségügyi szolgáltatók hatósági szakfelügyeletéről, szakmai minőségértékeléséről és a minőségügyi vezetőkéről szóló 33/2013. (V. 10.) EMMI rendelet

2. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 3. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	3
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	11
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	21
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	9
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs és Szervezési Osztály 9.2. Humánpolitikai Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	33
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Pénzügyi Osztály 10.2. Számviteli Osztály 10.3. Számfejtési és Ellátás- folyósítási Osztály	penzügyi és számviteli feladatok	49
12.	11. Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Beszerzési Főosztály 11.1. Beruházási és Üzemeltetési Osztály 11.2. Vagyongazdálkodási és Beszerzési Osztály	gazdasági feladatok	29
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	16
14.	13. Jogi és Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok	5
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
16.	Mindösszesen		184

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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	8
4.	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
5.	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
6.	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. Gyulai Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.7. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	31
7.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	15
8.	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	29
9.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
10.	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
11.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II. 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 10.3. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	85
12.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	41
13.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	38
14.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	18
15.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	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
17.	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
18.	Mindösszesen		587

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 Járási Hivatal		
3.	1.1. Bajai Járási Hivatal törzshivatala 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	53
4.	1.2. Bajai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	11
5.	1.3. Bajai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
6.	1.4. Bajai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
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	29
8.	1.6. Bajai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	17
9.	1.7. Bajai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	12
10.	Mindösszesen		141
11.	2. Bácsalmási Járási Hivatal		
12.	2.1. Bácsalmási Járási Hivatal törzshivatala 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	19

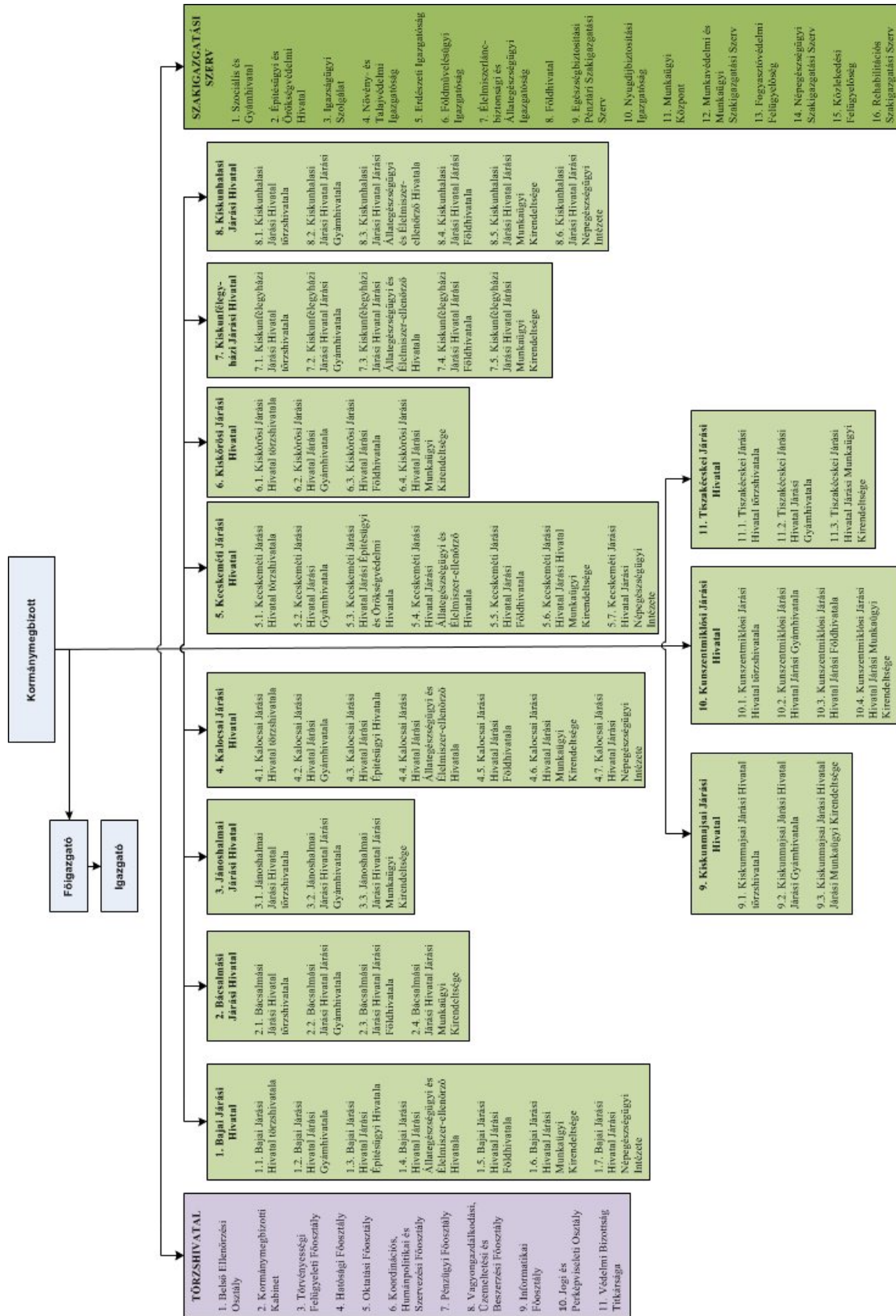
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
13.	2.2. Bácsalmási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
14.	2.3. Bácsalmási Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.3.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	15
15.	2.4. Bácsalmási Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
16.	Mindösszesen		46
17.	3. Jánoshalmi Járási Hivatal		
18.	3.1. Jánoshalmi Járási Hivatal törzshivatala 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
19.	3.2. Jánoshalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
20.	3.3. Jánoshalmi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
21.	Mindösszesen		26
22.	4. Kalocsai Járási Hivatal		
23.	4.1. Kalocsai Járási Hivatal törzshivatala 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	43
24.	4.2. Kalocsai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 4.2.1. Solti Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
25.	4.3. Kalocsai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
26.	4.4. Kalocsai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	29
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
28.	4.6. Kalocsai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	15
29.	4.7. Kalocsai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 4.7.1. Kiskőrösi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	18
30.	Mindösszesen		148

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
31.	5. Kecskeméti Járási Hivatal		
32.	5.1. Kecskeméti Járási Hivatal törzshivatala 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	91
33.	5.2. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 5.2.1. Kerekegyházi Kirendeltség 5.2.2. Lajosmizsei Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	26
34.	5.3. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 5.3.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 5.3.2. Építésfelügyeleti Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	15
35.	5.4. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	23
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	55
37.	5.6. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	27
38.	5.7. Kecskeméti Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	21
39.	Mindösszesen		258
40.	6. Kiskőrösi Járási Hivatal		
41.	6.1. Kiskőrösi Járási Hivatal törzshivatala 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
42.	6.2. Kiskőrösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 6.2.1. Izsáki Kirendeltség 6.2.2. Keceli Kirendeltség 6.2.3. Soltvadkerti Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	11
43.	6.3. Kiskőrösi 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	26

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
44.	6.4. Kiskőrösi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
45.	Mindösszesen		93
46.	7. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal		
47.	7.1. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal törzshivatala 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	41
48.	7.2. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
49.	7.3. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	24
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	16
51.	7.5. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
52.	Mindösszesen		96
53.	8. Kiskunhalasi Járási Hivatal		
54.	8.1. Kiskunhalasi Járási Hivatal törzshivatala 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	35
55.	8.2. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	11
56.	8.3. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	21
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	29
58.	8.5. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
59.	8.6. Kiskunhalasi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 8.6.1. Kiskunfélegyházi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	18
60.	Mindösszesen		125

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
61.	9. Kiskunmajsai Járási Hivatal		
62.	9.1. Kiskunmajsai Járási Hivatal törzshivatala 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	20
63.	9.2. Kiskunmajsai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
64.	9.3. Kiskunmajsai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
65.	Mindösszesen		32
66.	10. Kunszentmiklósi Járási Hivatal		
67.	10.1. Kunszentmiklósi Járási Hivatal törzshivatala 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	27
68.	10.2. Kunszentmiklósi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 10.2.1. Szabadszállási Kirendeltség	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
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	12
70.	10.4. Kunszentmiklósi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
71.	Mindösszesen		53
72.	11. Tiszakécskei Járási Hivatal		
73.	11.1. Tiszakécskei Járási Hivatal törzshivatala 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	21
74.	11.2. Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
75.	11.3. Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
76.	Mindösszesen		31

5. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



3. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 4. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	2
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	14
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Ügyfélszolgálati Osztály 7.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	24
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	6
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	39
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Költségvetési és Gazdálkodási Osztály 10.2. Pénzforgalmi Osztály 10.3. Számfajta Osztály 10.4. Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	108
12.	11. Informatikai Főosztály 11.1. Rendszertámogatási Osztály 11.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	29
13.	12. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
14.	Mindösszesen		230

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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		13
4.	2.1. Állami Főépítési Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítési feladatok	
5.	2.2. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	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
7.	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
8.	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
9.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
10.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	22
11.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	12

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
12.	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
13.	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 nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	72
14.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
15.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	32
16.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	12
17.	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
18.	15. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 15.1. Mérésügyi Osztály 15.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	23

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
19.	16. Közlekedési Felügyelőség 16.1. Közúti Jármű Osztály 16.2. Útügyi Osztály 16.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	40
20.	17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 17.1. Szakértői Osztály 17.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	32
21.	Mindösszesen		532

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

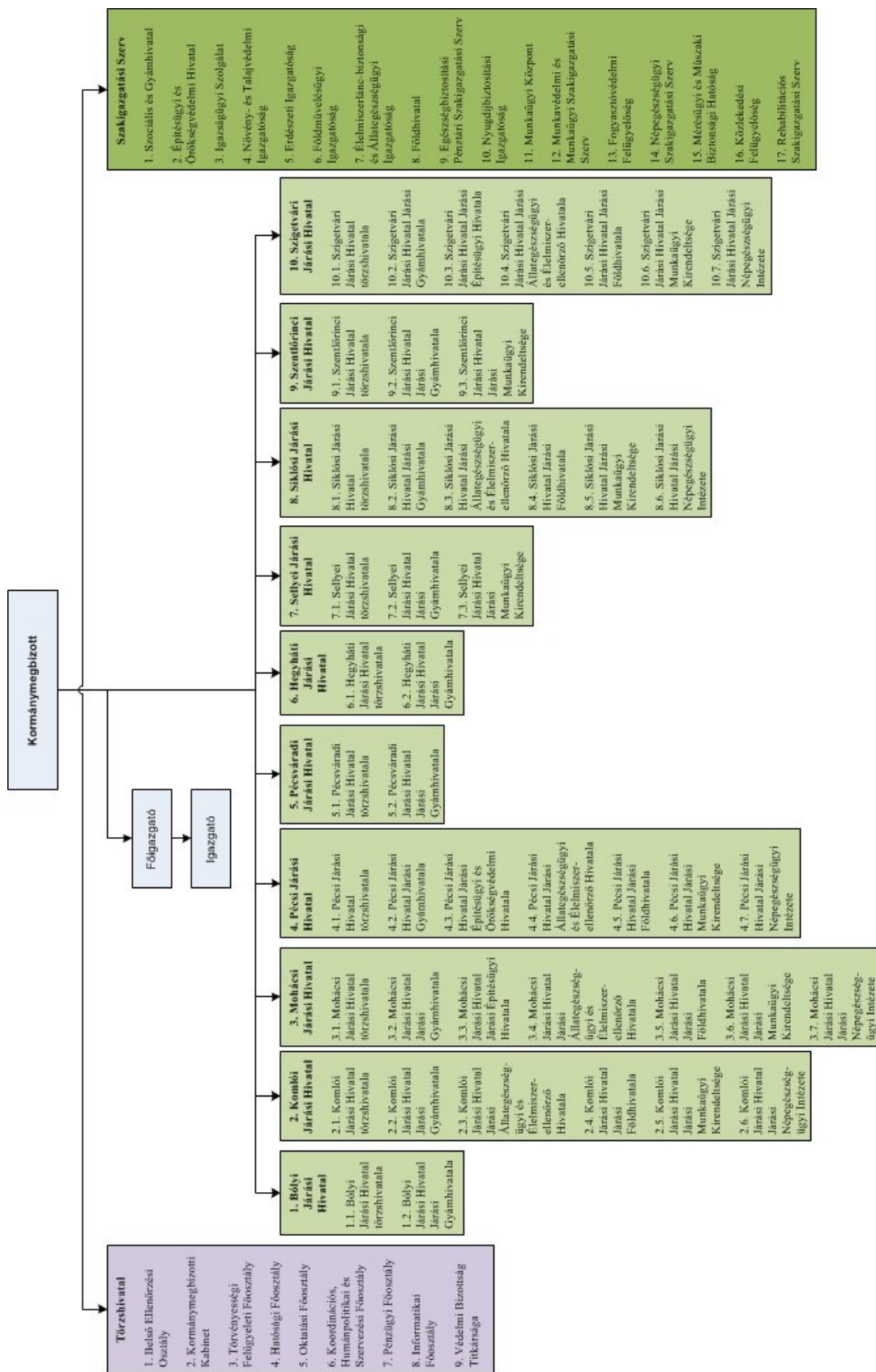
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bólyi Járási Hivatal		
3.	1.1. Bólyi Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	14
4.	1.2. Bólyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
5.	Mindösszesen		18
6.	2. Komlói Járási Hivatal		
7.	2.1. Komlói Járási Hivatal törzshivatala 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	28
8.	2.2. Komlói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
9.	2.3. Komlói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	15
10.	2.4. Komlói Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	18
11.	2.5. Komlói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	18
12.	2.6. Komlói Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	7
13.	Mindösszesen		92

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
14.	3. Mohácsi Járási Hivatal		
15.	3.1. Mohácsi Járási Hivatal törzshivatala 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	27
16.	3.2. Mohácsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
17.	3.3. Mohácsi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
18.	3.4. Mohácsi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	15
19.	3.5. Mohácsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	17
20.	3.6. Mohácsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
21.	3.7. Mohácsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	8
22.	Mindösszesen		92
23.	4. Pécsi Járási Hivatal		
24.	4.1. Pécsi Járási Hivatal törzshivatala 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	69
25.	4.2. Pécsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	19
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	20
27.	4.4. Pécsi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	19
28.	4.5. Pécsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	39
29.	4.6. Pécsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	29
30.	4.7. Pécsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	20
31.	Mindösszesen		215

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
32.	5. Pécsváradi Járási Hivatal		
33.	5.1. Pécsváradi Járási Hivatal törzshivatala 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	13
34.	5.2. Pécsváradi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
35.	Mindösszesen		16
36.	6. Hegyháti Járási Hivatal		
37.	6.1. Hegyháti Járási Hivatal törzshivatala 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	17
38.	6.2. Hegyháti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
39.	Mindösszesen		22
40.	7. Sellyei Járási Hivatal		
41.	7.1. Sellyei Járási Hivatal törzshivatala 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	19
42.	7.2. Sellyei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
43.	7.3. Sellyei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
44.	Mindösszesen		31
45.	8. Siklói Járási Hivatal		
46.	8.1. Siklói Járási Hivatal törzshivatala 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	31
47.	8.2. Siklói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
48.	8.3. Siklói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
49.	8.4. Siklói Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	18
50.	8.5. Siklói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
51.	8.6. Siklói Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	6
52.	Mindösszesen		87
53.	9. Szentlőrinci Járási Hivatal		
54.	9.1. Szentlőrinci Járási Hivatal törzshivatala 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	15
55.	9.2. Szentlőrinci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
56.	9.3. Szentlőrinci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
57.	Mindösszesen		26
58.	10. Szigetvári Járási Hivatal		
59.	10.1. Szigetvári Járási Hivatal törzshivatala 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	27
60.	10.2. Szigetvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
61.	10.3. Szigetvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	4
62.	10.4. Szigetvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
63.	10.5. Szigetvári Járási Hivatal Járási Földhivatala 10.5.1. Ingtalan-nyilvántartási Osztály 10.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	18
64.	10.6. Szigetvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
65.	10.7. Szigetvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	7
66.	Mindösszesen		83

5. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 5. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőr	belső ellenőrzési feladatok	2
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	7
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	9
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	17
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	9
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Iratkezelési Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok	17
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	14
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály 11.2. Számviteli és Monitoring Osztály 11.3. Pénzügyi Osztály 11.4. Műszaki Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	70
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	8
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
15.	Mindösszesen		157

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	13
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok	5

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	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
5.	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
6.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	11
7.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	51
8.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály 7.4. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	22
9.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
10.	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. Igényelbírálási 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 nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	64
11.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	48
12.	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	21
13.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	10
14.	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	32
15.	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 Utánpótlási Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	45
16.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	41
17.	Mindösszesen		481

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

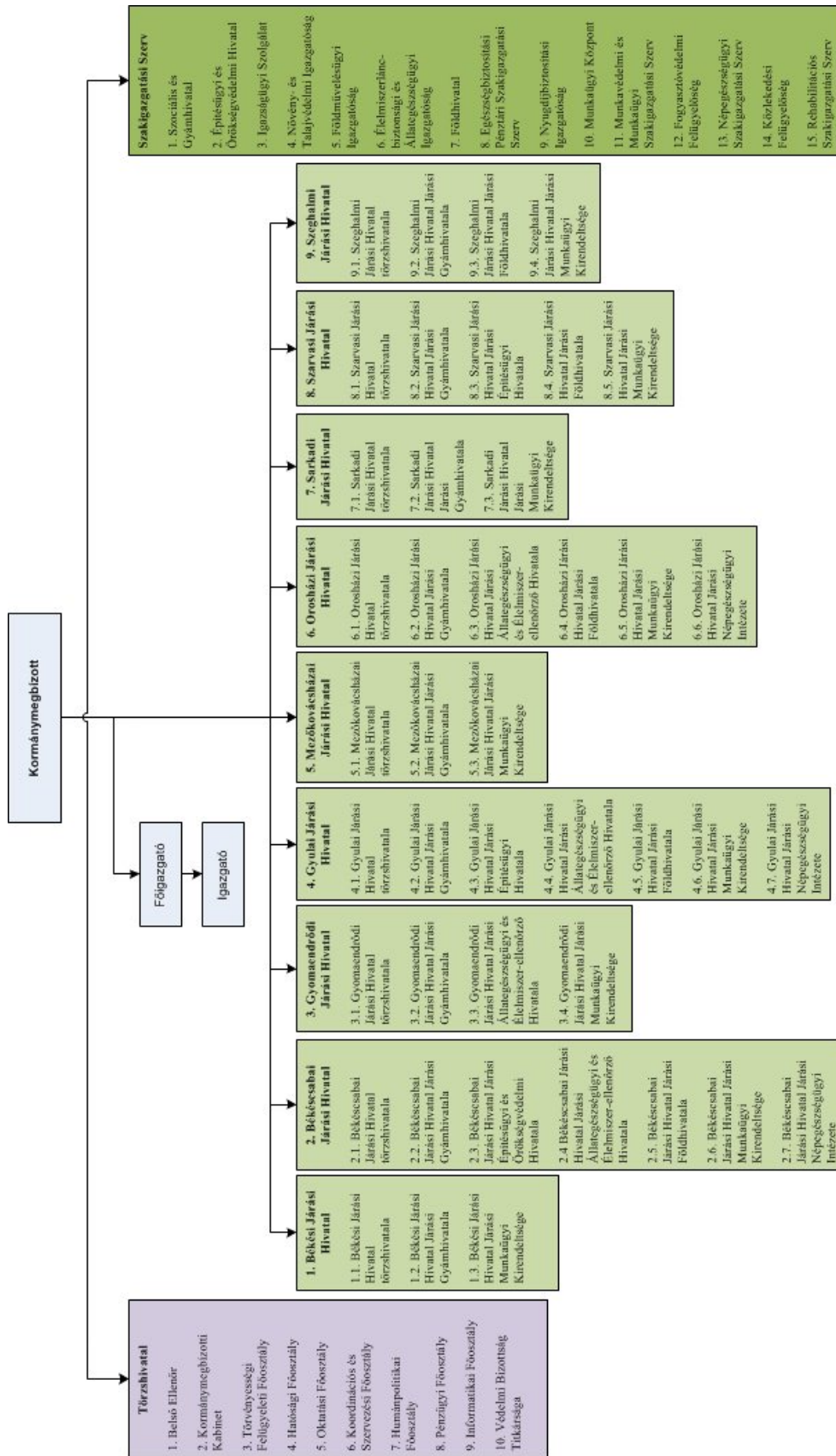
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Békési Járási Hivatal		
3.	1.1. Békési Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	27
4.	1.2. Békési Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
5.	1.3. Békési Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
6.	Mindösszesen		46
7.	2. Békéscsabai Járási Hivatal		
8.	2.1. Békéscsabai Járási Hivatal törzshivatala 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	49
9.	2.2. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	18
10.	2.3. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	9
11.	2.4. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	14
12.	2.5. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	27
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	41
14.	2.7. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 2.7.1. Szarvasi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	20
15.	Mindösszesen		178
16.	3. Gyomaendrődi Járási Hivatal		
17.	3.1. Gyomaendrődi Járási Hivatal törzshivatala 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

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
18.	3.2. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
19.	3.3. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16
20.	3.4. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
21.	Mindösszesen		48
22.	4. Gyulai Járási Hivatal		
23.	4.1. Gyulai Járási Hivatal törzshivatala 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
24.	4.2. Gyulai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
25.	4.3. Gyulai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
26.	4.4. Gyulai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	15
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	25
28.	4.6. Gyulai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
29.	4.7. Gyulai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 4.7.1. Szeghalmi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
30.	Mindösszesen		108
31.	5. Mezőkovácsházai Járási Hivatal		
32.	5.1. Mezőkovácsházai Járási Hivatal törzshivatala 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	43
33.	5.2. Mezőkovácsházai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
34.	5.3. Mezőkovácsházai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
35.	Mindösszesen		65

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
36.	6. Orosházi Járási Hivatal		
37.	6.1. Orosházi Járási Hivatal törzshivatala 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	52
38.	6.2. Orosházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
39.	6.3. Orosházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	31
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	26
41.	6.5. Orosházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
42.	6.6. Orosházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 6.6.1. Mezőkovácsházai Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
43.	Mindösszesen		139
44.	7. Sarkadi Járási Hivatal		
45.	7.1. Sarkadi Járási Hivatal törzshivatala 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	19
46.	7.2. Sarkadi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
47.	7.3. Sarkadi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
48.	Mindösszesen		34
49.	8. Szarvasi Járási Hivatal		
50.	8.1. Szarvasi Járási Hivatal törzshivatal 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	26
51.	8.2. Szarvasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
52.	8.3. Szarvasi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	4

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
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	19
54.	8.5. Szarvasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
55.	Mindösszesen		61
56.	9. Szeghalmi Járási Hivatal		
57.	9.1. Szeghalmi Járási Hivatal törzshivatala 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	23
58.	9.2. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
59.	9.3. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	17
60.	9.4. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
61.	Mindösszesen		58

5. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



5. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 6. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	5
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	14
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	34
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	9
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	29
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	22
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Üzemeltetési Osztály 11.4. Eszköz- és Vagyongazdálkodási Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	101
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Rendszertámogatási Osztály 12.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	20
14.	13. Jogi és Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok	8
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
16.	Mindösszesen		251

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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		15
4.	2.1. Állami Főépítész Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítész feladatok	
5.	2.2. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felöltött 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
7.	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	25
8.	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
9.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	14
10.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	39
11.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
12.	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. Sátoraljaújhegyi Ügyfélszolgálati Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	98
13.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II. 10.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály III. 10.1.4. Ózdi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.1.5. Sátoraljaújhegyi 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 Osztály 10.2.5. Ózdi Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.2.6. Sátoraljaújhegyi Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	a nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	128
14.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 11.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 11.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	70
15.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	45
16.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	12

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
17.	14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv 14.1. Egészségfejlesztési és Intézetvezetési Osztály 14.2. Közegészségügyi Osztály 14.3. Járványügyi Osztály 14.4. Laboratóriumi Decentrum 14.5. Sugáregészségügyi Decentrum	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	85
18.	15. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 15.1. Mérésügyi Osztály 15.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	24
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	50
20.	17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 17.1. Szakértői Osztály 17.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	45
21.	Mindösszesen		762

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 Járási Hivatal		
3.	1.1. Cigándi Járási Hivatal törzshivatala 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	17
4.	1.2. Cigándi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
5.	Mindösszesen		
6.	2. Edelényi Járási Hivatal		
7.	2.1. Edelényi Járási Hivatal törzshivatala 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	36
8.	2.2. Edelényi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
9.	2.3. Edelényi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	14
10.	2.4. Edelényi Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	30
11.	2.5. Edelényi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	17
12.	2.6. Edelényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	22
13.	Mindösszesen		126
14.	3. Encsi Járási Hivatal		
15.	3.1. Encsi Járási Hivatal törzshivatala 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	28
16.	3.2. Encsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
17.	3.3. Encsi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
18.	3.4. Encsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	19
19.	3.5. Encsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
20.	3.6. Encsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	9
21.	Mindösszesen		81
22.	4. Gönci Járási Hivatal		
23.	4.1. Gönci Járási Hivatal törzshivatala 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	22
24.	4.2. Gönci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
25.	4.3. Gönci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
26.	Mindösszesen		31

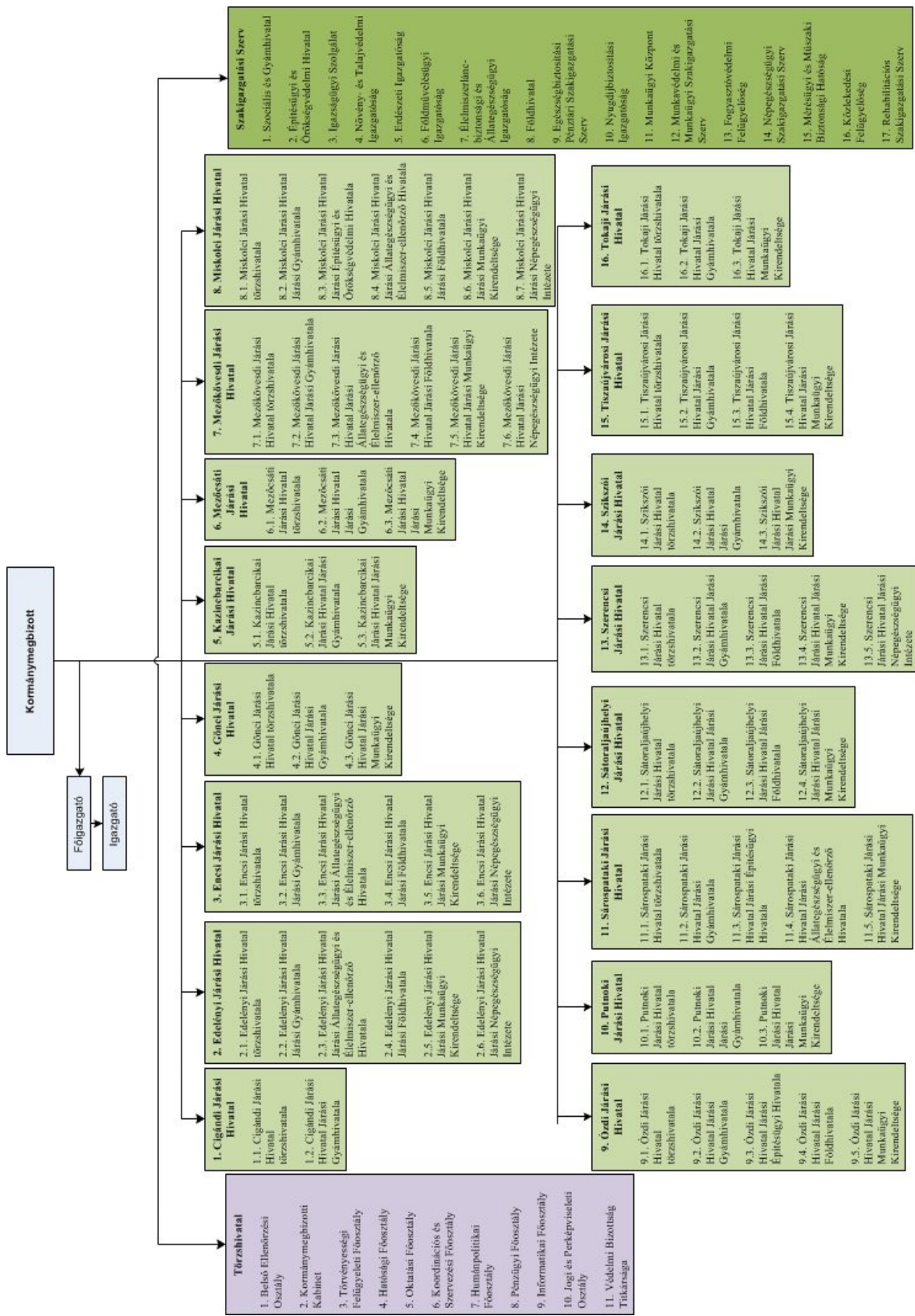
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
27.	5. Kazincbarcikai Járási Hivatal		
28.	5.1. Kazincbarcikai Járási Hivatal törzshivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	78
29.	5.2. Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
30.	5.3. Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	23
31.	Mindösszesen		109
32.	6. Mezőcsáti Járási Hivatal		
33.	6.1. Mezőcsáti Járási Hivatal törzshivatala 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	17
34.	6.2. Mezőcsáti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
35.	6.3. Mezőcsáti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
36.	Mindösszesen		26
37.	7. Mezőkövesdi Járási Hivatal		
38.	7.1. Mezőkövesdi Járási Hivatal törzshivatala 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	41
39.	7.2. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
40.	7.3. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
41.	7.4. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	16
42.	7.5. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
43.	7.6. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	16
44.	Mindösszesen		101

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
45.	8. Miskolci Járási Hivatal		
46.	8.1. Miskolci Járási Hivatal törzshivatala 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	185
47.	8.2. Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	31
48.	8.3. Miskolci Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	20
49.	8.4. Miskolci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	21
50.	8.5. Miskolci Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.5.2. Földmérési Osztály 8.5.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	63
51.	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	58
52.	8.7. Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	25
53.	Mindösszesen		403
54.	9. Ózdi Járási Hivatal		
55.	9.1. Ózdi Járási Hivatal törzshivatala 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	57
56.	9.2. Ózdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
57.	9.3. Ózdi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	7
58.	9.4. Ózdi Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	18
59.	9.5. Ózdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	19
60.	Mindösszesen		110

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
61.	10. Putnoki Járási Hivatal		
62.	10.1. Putnoki Járási Hivatal törzshivatala 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	21
63.	10.2. Putnoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
64.	10.3. Putnoki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
65.	Mindösszesen		31
66.	11. Sárospataki Járási Hivatal		
67.	11.1. Sárospataki Járási Hivatal törzshivatala 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	20
68.	11.2. Sárospataki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
69.	11.3. Sárospataki Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
70.	11.4. Sárospataki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16
71.	11.5. Sárospataki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
72.	Mindösszesen		57
73.	12. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal		
74.	12.1. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal törzshivatala 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	22
75.	12.2. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
76.	12.3. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala 12.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 12.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	21
77.	12.4. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
78.	Mindösszesen		58
79.	13. Szerencsi Járási Hivatal		
80.	13.1. Szerencsi Járási Hivatal törzshivatala 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	39

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
81.	13.2. Szerencsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
82.	13.3. Szerencsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 13.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 13.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	21
83.	13.4. Szerencsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	17
84.	13.5. Szerencsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	20
85.	Mindösszesen		101
86.	14. Szikszói Járási Hivatal		
87.	14.1. Szikszói Járási Hivatal törzshivatala 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	19
88.	14.2. Szikszói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
89.	14.3. Szikszói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
90.	Mindösszesen		30
91.	15. Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
92.	15.1. Tiszaújvárosi Járási Hivatal törzshivatala 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	29
93.	15.2. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
94.	15.3. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Földhivatala 15.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 15.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	16
95.	15.4. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
96.	Mindösszesen		56
97.	16. Tokaji Járási Hivatal		
98.	16.1. Tokaji Járási Hivatal törzshivatala 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	15
99.	16.2. Tokaji Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
100.	16.3. Tokaji Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
101.	Mindösszesen		24

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



6. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 7. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Főosztály	belső ellenőrzési feladatok	5
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	11
7.	6. Főigazgatói Titkárság	kabineti feladatok	10
8.	7. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	14
9.	8. Kontrolling Önálló Osztály	kabineti feladatok	4
10.	9. Hatósági Főosztály 9.1. Hatósági Osztály 9.2. Okmányügyi és Igazgatási Osztály	– általános hatósági feladatok – fővárosi hatósági feladatok	25
11.	10. Oktatási Főosztály 10.1. Közoktatás-értékelési Osztály 10.2. Hatósági Osztály	oktatással kapcsolatos feladatok	18
12.	11. Fővárosi Kerületi Hivatalok Koordinációs Főosztálya 11.1. Ügyfélszolgálati Osztály 11.2. Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	60
13.	12. Szervezési Főosztály 12.1. Ügyviteli Osztály 12.2. Szervezési és Képzésszervezési Osztály	koordinációs feladatok	23
14.	13. Pénzügyi Főosztály 13.1. Pénzügyi 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. Bérgazdálkodási Osztály 13.8. Kerületi Pénzügyi Irányítási és Felügyeleti Osztály	pénzügyi és számviteli feladatok	142
15.	14. Informatikai Főosztály 14.1. Beszerzési és Eszközigazdálkodási Osztály 14.2. Folyamatszervezési és Támogatási Osztály 14.3. Hálózatüzemeltetési Informatikai Osztály 14.4. Szerverüzemeltetési Informatikai Osztály 14.5. Felhasználói Eszközüzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	91

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	15. Humánpolitikai Főosztály 15.1. Humánpolitikai Osztály I. 15.2. Humánpolitikai Osztály II. 15.3. Kerületi Hivatalok Humánpolitikai Osztálya	humánpolitikai feladatok	51
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	35
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	111
19.	18. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	3
20.	Mindösszesen		606

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 Gyermekevédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	31
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		39
4.	2.1. Állami Főépítési Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítési feladatok	
5.	2.2. Építésügyi, Építésfelügyeleti és Műemlékvédelmi Főosztály 2.2.1. Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.2.2. Műemlékvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	2.3. Országos Régészeti Hatósági Osztály	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a régészeti örökség védelmével kapcsolatos feladatok	

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
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 3.5. Bűnmegelőzési és Jóvátételi Osztály 3.6. Koordinációs Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	85
8.	4. Földhivatal 4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.2. Földmérési és Földügyi Osztály 4.3. Szervezési és Igazgatási Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	36
9.	5. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 5.1. Szakigazgatási Koordinációs és Ügyfélszolgálati Főosztály 5.1.1. Szakigazgatási Koordinációs Osztály 5.1.2. Ügyfélszolgálati Osztály 5.1.3. Dél-budai Ügyfélszolgálati és Kistérségi Koordinációs Osztály 5.2. Pénzbeli Ellátási Főosztály 5.2.1. Pénzbeli Ellátási Osztály I. 5.2.2. Pénzbeli Ellátási Osztály II. 5.2.3. Pénzbeli Ellátási Osztály III. 5.3. Ellenőrzési Főosztály 5.3.1. Általános Ellenőrzési Osztály 5.3.2. Kifizetőhelyi Ellenőrzési Osztály 5.3.3. Munkáltatói Ellenőrzési Osztály 5.4. Nyilvántartási Főosztály 5.4.1. Jogviszony-nyilvántartási Osztály 5.4.2. TAJ Nyilvántartási Osztály 5.4.3. Adatvédelmi és Nyilvántartási Adatszolgáltatási Osztály 5.5. Szakellátási Főosztály 5.5.1. Kintlévőségeket Kezelő Osztály 5.5.2. Ellátási Gazdálkodási Osztály 5.5.3. Közgyógyellátási Osztály 5.6. Ceglédi Területi Főosztály 5.6.1. Általános Ügyviteli Osztály 5.6.2. Ellátási és Ellenőrzési Osztály 5.7. Váci Területi Főosztály 5.7.1. Általános Ügyviteli Osztály 5.7.2. Ellátási és Ellenőrzési Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	408

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
10.	<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 I. Főosztály</p> <p>6.3.1. I. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.3.2. II. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.3.3. III. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.3.4. IV. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.3.5. Adategyeztetési és Ügykezelési Osztály</p> <p>6.4. Nyugellátási II. Főosztály</p> <p>6.4.1. V. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.4.2. VI. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály</p> <p>6.4.3. VI. 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 I. Osztály</p> <p>6.5.2. Nyilvántartási II. Osztály</p> <p>6.5.3. Nyilvántartási III. Osztály</p> <p>6.5.4. Nyilvántartási IV. 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 I. Osztály</p> <p>6.6.2. Területi Nyugdíjellenőrzési II. Osztály</p>	a nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	451

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
11.	7. Munkaügyi Központ 7.1. Szervezési és Hatósági Főosztály 7.1.1. Szervezési Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.2. Foglalkoztatási Programok Főosztály 7.2.1. EU Programok Osztály 7.2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály 7.3. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 7.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	66
12.	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
13.	9. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség 9.1. Fogyasztó-kapcsolati Osztály 9.2. Fogyasztóvédelmi Osztály	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	41

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
14.	<p>10. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv</p> <p>10.1. Hatósági Főosztály</p> <p>10.1.1. Hatósági Osztály I.</p> <p>10.1.2. Hatósági Osztály II.</p> <p>10.2. Hivatalvezetési és Szervezési Főosztály</p> <p>10.2.1. Tisztifőorvosi Titkárság, Iktató és Irattár</p> <p>10.2.2. Működést Támogató Osztály</p> <p>10.3. Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Főosztály</p> <p>10.3.1. Egészségügyi Igazgatási Osztály</p> <p>10.3.2. Ápolási Szakfelügyeleti Osztály</p> <p>10.3.3. Védőnői Szakfelügyeleti Osztály</p> <p>10.4. Közegészségügyi Főosztály</p> <p>10.4.1. Élelmezés- és Táplálkozás-egészségügyi Osztály</p> <p>10.4.2. Környezet-, Település, Gyermek- és Ifjúságegészségügyi Osztály</p> <p>10.4.3. Kémiai Biztonsági Osztály</p> <p>10.5. Epidemiológiai Főosztály</p> <p>10.5.1. DDD Osztály</p> <p>10.5.2. Járványügyi Osztály</p> <p>10.5.3. Kórházhigiénés Osztály</p> <p>10.5.4. Nemzetközi Oltóhelyi Osztály</p> <p>10.5.5. Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltség</p> <p>10.6. Sugáregészségügyi Decentrum</p> <p>10.6.1. Sugáregészségügyi Osztály</p> <p>10.6.2. Sugáregészségügyi Laboratórium</p> <p>10.7. Egészségfejlesztési Főosztály</p> <p>10.7.1. Egészségnevelési és Szűrési Koordinációs Osztály</p> <p>10.7.2. Nemfertőző Betegségek Epidemiológiai Osztálya</p> <p>10.8. Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum</p> <p>10.8.1. Közegészségügyi Kémiai Laboratóriumi Osztály</p> <p>10.8.2. Közegészségügyi Biológiai Laboratóriumi Osztály</p>	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	176

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
15.	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	63
16.	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
17.	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
18.	Mindösszesen		1738

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 Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
3.	1.1. Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	32
4.	1.2. Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4

	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
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	24
6.	Mindösszesen		60
7.	2. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
8.	2.1. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	37
9.	2.2. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13
10.	2.3. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	37
11.	Mindösszesen		87
12.	3. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
13.	3.1. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	63
14.	3.2. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
15.	3.3. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	19
16.	Mindösszesen		97
17.	4. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
18.	4.1. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	68
19.	4.2. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13

	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
20.	4.3. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	25
21.	Mindösszesen		106
22.	5. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
23.	5.1. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatalának törzshivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Közlekedéshatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	32
24.	5.2. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
25.	5.3. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	33
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	29
27.	Mindösszesen		104
28.	6. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
29.	6.1. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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
30.	6.2. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
31.	6.3. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	36
32.	Mindösszesen		77
33.	7. Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
34.	7.1. Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	42
35.	7.2. Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	11
36.	Mindösszesen		53

	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
37.	8. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
38.	8.1. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	49
39.	8.2. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	16
40.	8.3. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	18
41.	Mindösszesen		83
42.	9. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
43.	9.1. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	36
44.	9.2. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13
45.	9.3. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi I. Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	21
46.	9.4. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi II. Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
47.	Mindösszesen		76
48.	10. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
49.	10.1. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	46
50.	10.2. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	12
51.	10.3. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	30
52.	Mindösszesen		88

	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
53.	11. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
54.	11.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	57
55.	11.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	12
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	183
57.	11.4. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	36
58.	Mindösszesen		288
59.	12. Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
60.	12.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	38
61.	12.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
62.	Mindösszesen		46
63.	13. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
64.	13.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	55
65.	13.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9

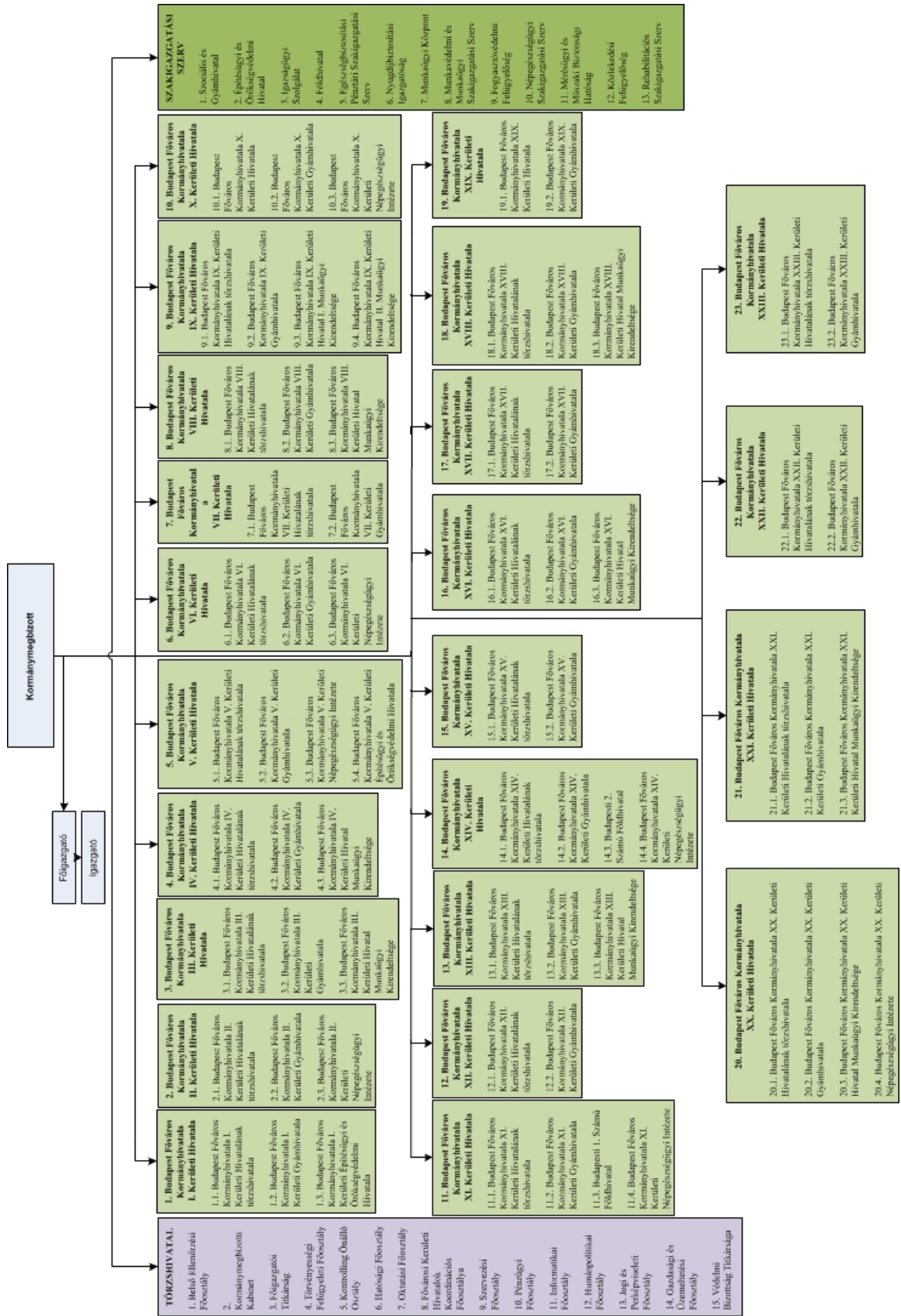
	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
66.	13.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
67.	Mindösszesen		77
68.	14. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
69.	14.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	62
70.	14.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	18
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	131
72.	14.4. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	27
73.	Mindösszesen		238
74.	15. Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
75.	15.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	47
76.	15.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
77.	Mindösszesen		61
78.	16. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
79.	16.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	47

	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
80.	16.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	12
81.	16.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	19
82.	Mindösszesen		78
83.	17. Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
84.	17.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	56
85.	17.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13
86.	Mindösszesen		69
87.	18. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
88.	18.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	50
89.	18.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	16
90.	18.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
91.	Mindösszesen		79
92.	19. Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
93.	19.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	44
94.	19.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
95.	Mindösszesen		54

	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
96.	20. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
97.	20.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	42
98.	20.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
99.	20.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
100.	20.4. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	33
101.	Mindösszesen		95
102.	21. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
103.	21.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	38
104.	21.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	11
105.	21.3. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
106.	Mindösszesen		60
107.	22. Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
108.	22.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	35
109.	22.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
110.	Mindösszesen		43
111.	23. Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
112.	23.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatalának törzshivatala 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	23

	A	B	C
1.	kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése	a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
113.	23.2. Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
114.	Mindösszesen		27

5. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



7. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 8. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	9
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	7
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Integrált Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	29
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	9
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	66
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	15
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Költségvetési és Kontrolling Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Bér- és Létszámgazdálkodási Osztály 11.4. Bevételekbeszedési és Behajtási Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	68
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Rendszerfejlesztési Osztály 12.2. Rendszerüzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	30
14.	13. Ellátási és Vagyongazdálkodási Osztály	gazdasági feladatok	29
15.	14. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	4
16.	15. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
17.	Mindösszesen		273

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 Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
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 és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	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
7.	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
8.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	13
9.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	36
10.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földügyi és Földmérési Osztály 7.3. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	18

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
11.	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
12.	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. Ellenőrzési Osztály 9.2.2. Nyilvántartási Osztály 9.3. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	72
13.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	42
14.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	13
15.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	11
16.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
17.	14. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 14.1. Mérésügyi Osztály 14.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	24
18.	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 Utánpótlási Osztály	a közlekedési felügyelőségénél meghatározott feladatok	44
19.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	36
20.	Mindösszesen		515

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

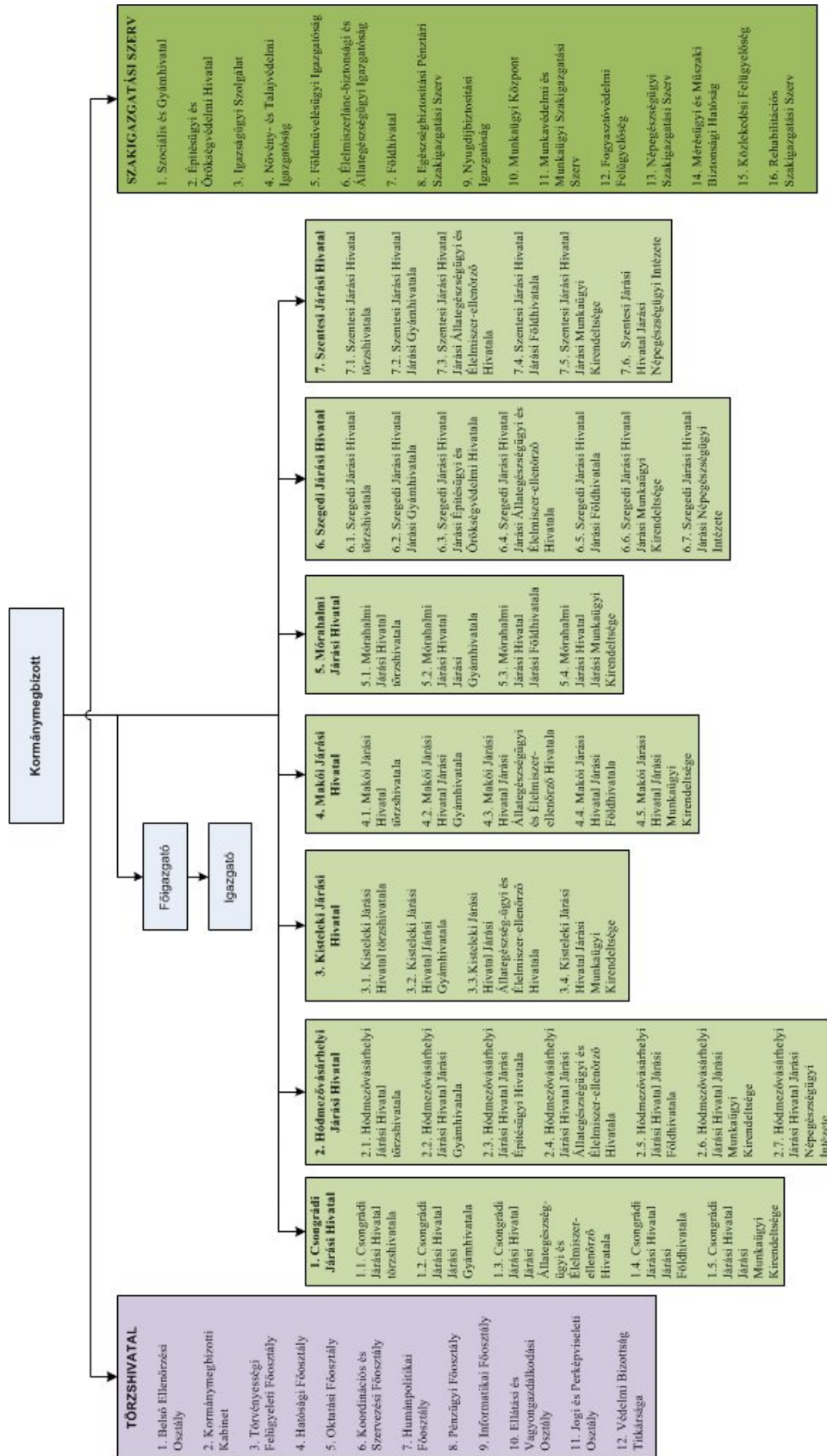
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Csongrádi Járási Hivatal		
3.	1.1. Csongrádi Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	18
4.	1.2. Csongrádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
5.	1.3. Csongrádi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	7
6.	1.4. Csongrádi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	9
7.	1.5. Csongrádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
8.	Mindösszesen		
9.	2. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal		
10.	2.1. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal törzshivatala 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	35
11.	2.2. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
12.	2.3. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	3

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
13.	2.4. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	8
14.	2.5. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	18
15.	2.6. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
16.	2.7. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
17.	Mindösszesen		100
18.	3. Kisteleki Járási Hivatal		
19.	3.1. Kisteleki Járási Hivatal törzshivatala 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	12
20.	3.2. Kisteleki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
21.	3.3. Kisteleki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	15,5
22.	3.4. Kisteleki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
23.	Mindösszesen		37,5
24.	4. Makói Járási Hivatal		
25.	4.1. Makói Járási Hivatal törzshivatala 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
26.	4.2. Makói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
27.	4.3. Makói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	12,5
28.	4.4. Makói Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	14
29.	4.5. Makói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
30.	Mindösszesen		73,5
31.	5. Mórahalmi Járási Hivatal		
32.	5.1. Mórahalmi Járási Hivatal törzshivatala 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	17
33.	5.2. Mórahalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
34.	5.3. Mórahalmi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	9
35.	5.4. Mórahalmi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
36.	Mindösszesen		37
37.	6. Szegedi Járási Hivatal		
38.	6.1. Szegedi Járási Hivatal törzshivatala 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	106
39.	6.2. Szegedi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 6.2.1. Gyámügyi Osztály 6.2.2. Pénzbeli Ellátási Osztály 6.2.3. Gyermekevédelmi Osztály 6.2.4. Kríziskezelő és Prevenációs Osztály	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	31
40.	6.3. Szegedi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 6.3.1. Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 6.3.2. Örökségvédelmi Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	14
41.	6.4. Szegedi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	23
42.	6.5. Szegedi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.5.2. Földmérési Osztály 6.5.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	61
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	37
44.	6.7. Szegedi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
45.	Mindösszesen		295
46.	7. Szentesi Járási Hivatal		
47.	7.1. Szentesi Járási Hivatal törzshivatala 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	24

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
48.	7.2. Szentesi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
49.	7.3. Szentesi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	18
50.	7.4. Szentesi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	16
51.	7.5. Szentesi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
52.	7.6. Szentesi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	9
53.	Mindösszesen		82

5. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 9. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	2
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	6
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	8
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	24
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	7
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs és Szervezési Osztály 9.2. Humánpolitikai Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	22
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	54
12.	11. Informatikai Főosztály 11.1. Rendszertámogatási Osztály 11.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	21
13.	12. Jogi és Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok	8
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
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 Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	16

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
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 és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felöltött 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
7.	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
8.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
9.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	29
10.	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
11.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
12.	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 nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	70
13.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
14.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	33
15.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	13
16.	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
17.	14. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 14.1. Mérésügyi Osztály 14.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	27
18.	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	42

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
19.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
20.	Mindösszesen		491

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

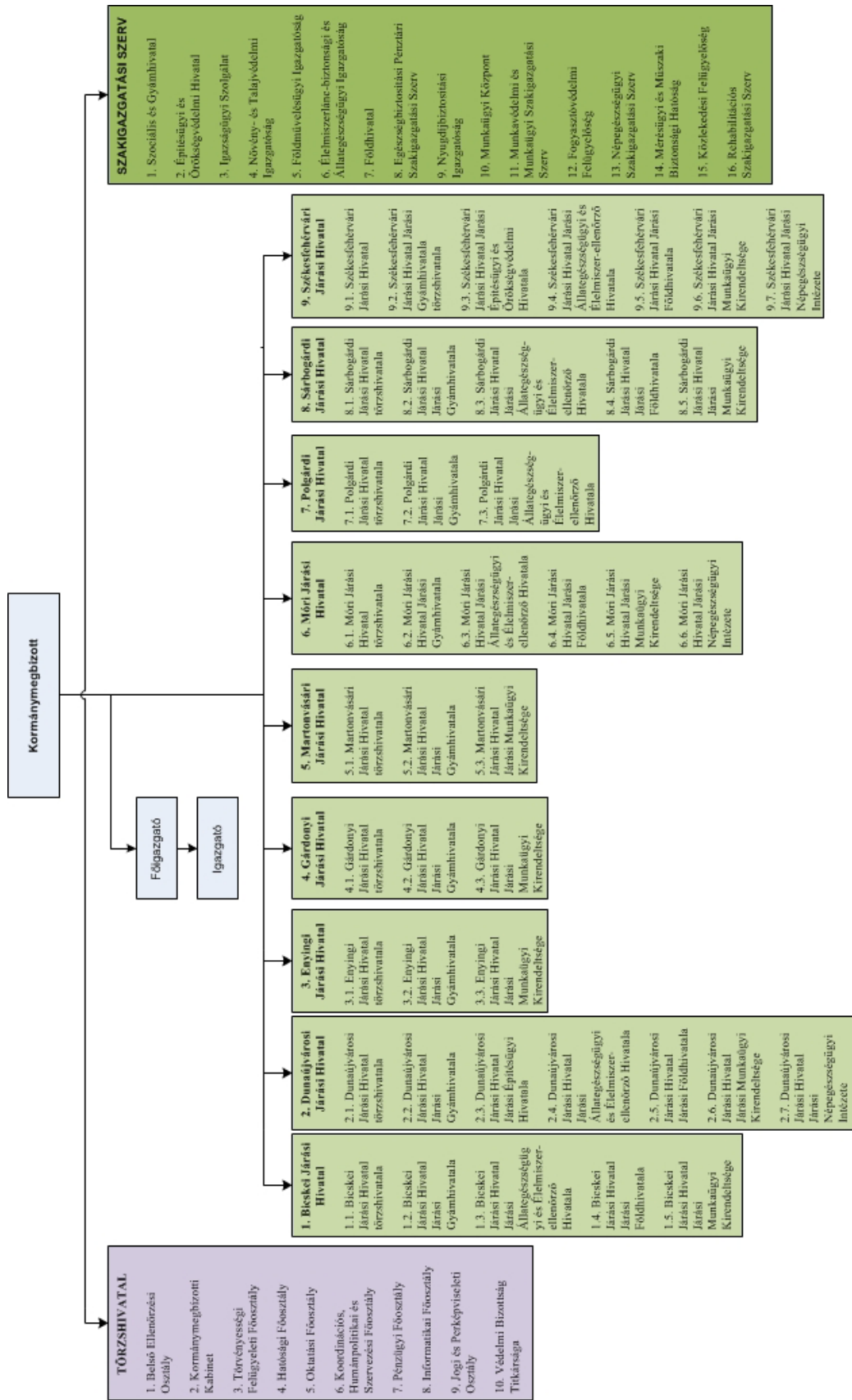
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bicskei Járási Hivatal		
3.	1.1. Bicskei Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	27
4.	1.2. Bicskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
5.	1.3. Bicskei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	4
6.	1.4. Bicskei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	15
7.	1.5. Bicskei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
8.	Mindösszesen		61
9.	2. Dunaújvárosi Járási Hivatal		
10.	2.1. Dunaújvárosi Járási Hivatal törzshivatala 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	69
11.	2.2. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13
12.	2.3. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	10
13.	2.4. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
14.	2.5. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	27
15.	2.6. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
16.	2.7. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	21
17.	Mindösszesen		162

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
18.	3. Enyingi Járási Hivatal		
19.	3.1. Enyingi Járási Hivatal törzshivatala 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
20.	3.2. Enyingi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
21.	3.3. Enyingi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
22.	Mindösszesen		24
23.	4. Gárdonyi Járási Hivatal		
24.	4.1. Gárdonyi Járási Hivatal törzshivatala 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
25.	4.2. Gárdonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
26.	4.3. Gárdonyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
27.	Mindösszesen		34
28.	5. Martonvásári Járási Hivatal		
29.	5.1. Martonvásári Járási Hivatal törzshivatala 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	23
30.	5.2. Martonvásári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
31.	5.3. Martonvásári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
32.	Mindösszesen		35
33.	6. Móri Járási Hivatal		
34.	6.1. Móri Járási Hivatal törzshivatala 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	23
35.	6.2. Móri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
36.	6.3. Móri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6
37.	6.4. Móri Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	13
38.	6.5. Móri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
39.	6.6. Móri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	14
40.	Mindösszesen		68
41.	7. Polgárdi Járási Hivatal		
42.	7.1. Polgárdi Járási Hivatal törzshivatala 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	17
43.	7.2. Polgárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
44.	7.3. Polgárdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	5
45.	Mindösszesen		27
46.	8. Sárospatai Járási Hivatal		
47.	8.1. Sárospatai Járási Hivatal törzshivatala 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	24
48.	8.2. Sárospatai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
49.	8.3. Sárospatai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	7
50.	8.4. Sárospatai Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	16
51.	8.5. Sárospatai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
52.	Mindösszesen		60
53.	9. Székesfehérvári Járási Hivatal		
54.	9.1. Székesfehérvári Járási Hivatal törzshivatala 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	78
55.	9.2. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	22
56.	9.3. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	20
57.	9.4. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
58.	9.5. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	50

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
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	23
60.	9.7. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
61.	Mindösszesen		225

5. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



9. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 10. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	10
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	12
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Jogi és Perképviseleti Osztály 7.3. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok	37
9.	8. Oktatási Főosztály 8.1. Hatósági és Ellenőrzési Osztály 8.2. Köznevelési és Tervezési Osztály	oktatással kapcsolatos feladatok	11
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	15
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	15
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	78
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	10
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
15.	Mindösszesen:		196

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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
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 és Örökségvédelmi Főosztály 2.2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 2.2.2. Építésfelügyeleti Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felöltött 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
7.	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
8.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	13
9.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	31
10.	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
11.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
12.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 9.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II. 9.1.3. Soproni 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. Soproni Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 9.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	79
13.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	33
14.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
15.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	16
16.	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 13.7. Sugáregészségügyi Decentrum	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	69
17.	14. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 14.1. Győri Mérésügyi Osztály 14.2. Győri Műszaki Biztonsági Osztály 14.3. Szombathelyi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály 14.4. Nagykanizsai Mérésügyi Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	28

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
18.	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	50
19.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
20.	Mindösszesen		531

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

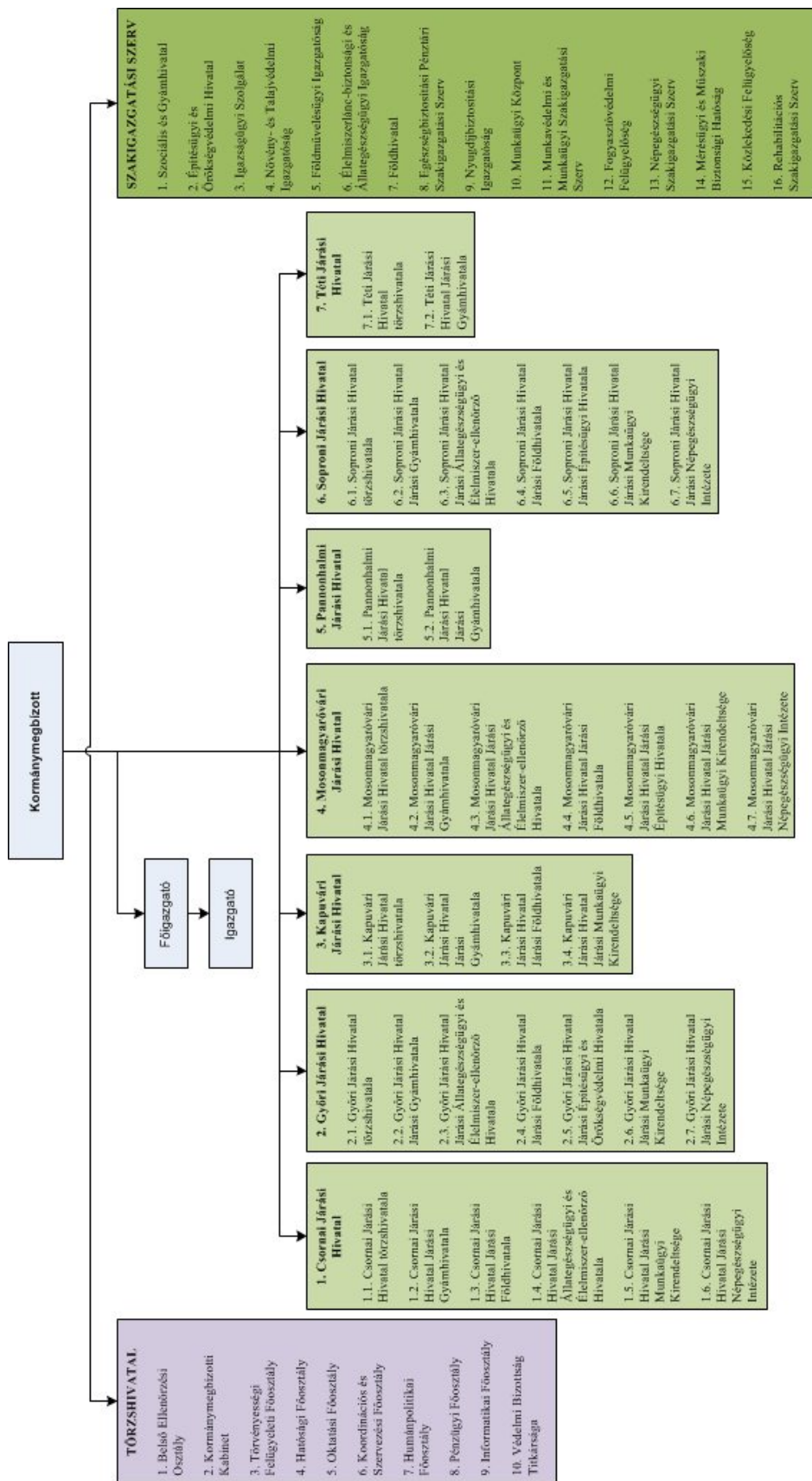
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Csornai Járási Hivatal		
3.	1.1. Csornai Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	25
4.	1.2. Csornai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
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	14
6.	1.4. Csornai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	25
7.	1.5. Csornai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
8.	1.6. Csornai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	8
9.	Mindösszesen		83
10.	2. Győri Járási Hivatal		
11.	2.1. Győri Járási Hivatal törzshivatala 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	91
12.	2.2. Győri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	27

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
13.	2.3. Győri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	21
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	47
15.	2.5. Győri Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	19
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	23
17.	2.7. Győri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	26
18.	Mindösszesen		254
19.	3. Kapuvári Járási Hivatal		
20.	3.1. Kapuvári Járási Hivatal törzshivatala 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	25
21.	3.2. Kapuvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
22.	3.3. Kapuvári Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.3.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály 3.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	9
23.	3.4. Kapuvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
24.	Mindösszesen		44
25.	4. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal		
26.	4.1. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal törzshivatala 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	44
27.	4.2. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
28.	4.3. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
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	24
30.	4.5. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	7
31.	4.6. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
32.	4.7. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	10
33.	Mindösszesen		120
34.	5. Pannonhalmi Járási Hivatal		
35.	5.1. Pannonhalmi Járási Hivatal törzshivatala 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	15
36.	5.2. Pannonhalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
37.	Mindösszesen		18
38.	6. Soproni Járási Hivatal		
39.	6.1. Soproni Járási Hivatal törzshivatala 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	61
40.	6.2. Soproni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	17
41.	6.3. Soproni Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
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	29
43.	6.5. Soproni Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
44.	6.6. Soproni Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
45.	6.7. Soproni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	14
46.	Mindösszesen		145
47.	7. Téti Járási Hivatal		
48.	7.1. Téti Járási Hivatal törzshivatala 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	14
49.	7.2. Téti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
50.	Mindösszesen		17

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



10. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 11. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	5
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	4
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	12
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	27
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	9
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	25
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	19
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	95
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	19
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	2
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
16.	Mindösszesen:		221

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	21

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		16
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály 2.2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 2.2.2. Építésfelügyeleti Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felöltött 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
7.	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
8.	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
9.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
10.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	28
11.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
12.	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
13.	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 nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	93
14.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
15.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	42
16.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	14
17.	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
18.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	53

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
19.	16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság 16.1. Mérésügyi Osztály 16.2. Műszaki Biztonsági Osztály	a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságnál meghatározott feladatok	26
20.	17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 17.1. Szakértői Osztály 17.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	37
21.	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 Járási Hivatal		
3.	1.1. Balmazújvárosi Járási Hivatal törzshivatala 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	21
4.	1.2. Balmazújvárosi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
5.	1.3. Balmazújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	16
6.	1.4. Balmazújvárosi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
7.	Mindösszesen		53
8.	2. Berettyóújfalui Járási Hivatal		
9.	2.1. Berettyóújfalui Járási Hivatal törzshivatala 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	44
10.	2.2. Berettyóújfalui Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
11.	2.3. Berettyóújfalui Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	12
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	18
13.	2.5. Berettyóújfalui Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8

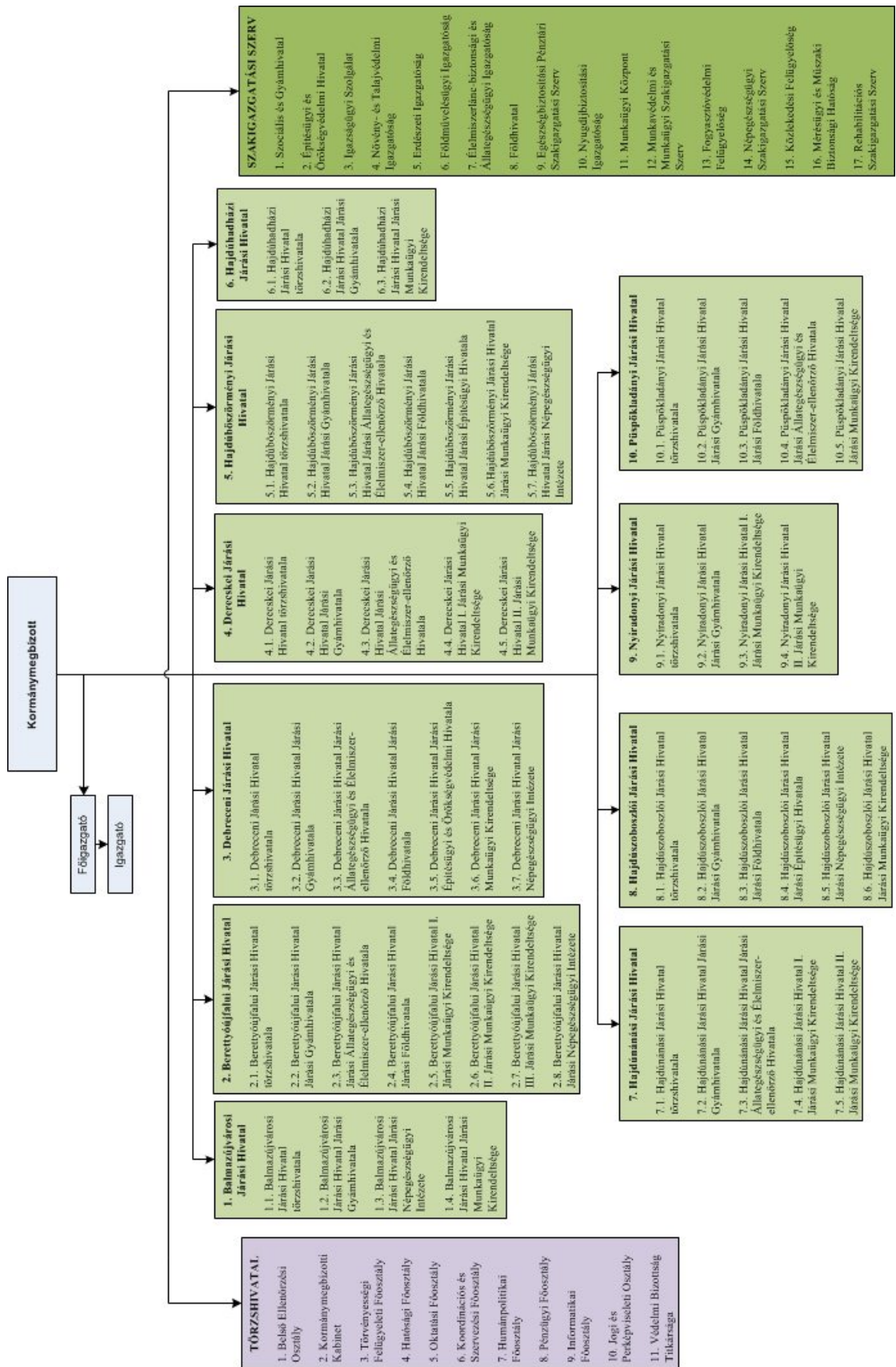
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
14.	2.6. Berettyóújfalui Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	4
15.	2.7. Berettyóújfalui Járási Hivatal III. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	3
16.	2.8. Berettyóújfalui Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	7
17.	Mindösszesen		110
18.	3. Debreceni Járási Hivatal		
19.	3.1. Debreceni Járási Hivatal törzshivatala 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	91
20.	3.2. Debreceni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	31
21.	3.3. Debreceni Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	24
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	84
23.	3.5. Debreceni Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	6
24.	3.6. Debreceni Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	35
25.	3.7. Debreceni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	24
26.	Mindösszesen		295
27.	4. Derecskei Járási Hivatal		
28.	4.1. Derecskei Járási Hivatal törzshivatala 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	35
29.	4.2. Derecskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	11
30.	4.3. Derecskei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	22
31.	4.4. Derecskei Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
32.	4.5. Derecskei Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
33.	Mindösszesen		78

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
34.	5. Hajdúböszörményi Járási Hivatal		
35.	5.1. Hajdúböszörményi Járási Hivatal törzshivatala 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	30
36.	5.2. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
37.	5.3. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	24
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	24
39.	5.5. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	2
40.	5.6. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
41.	5.7. Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	8
42.	Mindösszesen		103
43.	6. Hajdúhadházi Járási Hivatal		
44.	6.1. Hajdúhadházi Járási Hivatal törzshivatala 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	19
45.	6.2. Hajdúhadházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
46.	6.3. Hajdúhadházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
47.	Mindösszesen		32
48.	7. Hajdúnánási Járási Hivatal		
49.	7.1. Hajdúnánási Járási Hivatal törzshivatala 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	23
50.	7.2. Hajdúnánási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
51.	7.3. Hajdúnánási Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
52.	7.4. Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
53.	7.5. Hajdúnánási Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	3
54.	Mindösszesen		55
55.	8. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal		
56.	8.1. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal törzshivatala 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	34
57.	8.2. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
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	16
59.	8.4. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	2
60.	8.5. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	13
61.	8.6. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
62.	Mindösszesen:		81
63.	9. Nyíradonyi Járási Hivatal		
64.	9.1. Nyíradonyi Járási Hivatal törzshivatala 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	37
65.	9.2. Nyíradonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
66.	9.3. Nyíradonyi Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási munkaügyi kirendeltségnél meghatározott feladatok	4
67.	9.4. Nyíradonyi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási munkaügyi kirendeltségnél meghatározott feladatok	6
68.	Mindösszesen:		57
69.	10. Püspökladányi Járási Hivatal		
70.	10.1. Püspökladányi Járási Hivatal törzshivatala 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	32

	A	B	C
1.	járásai hivatal/járásai szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járásai szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
71.	10.2. Püspökladányi Járási Hivatal Járásai Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
72.	10.3. Püspökladányi Járási Hivatal Járásai Földhivatala 10.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 10.3.2. Földmérési Osztály 10.3.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	12
73.	10.4. Püspökladányi Járási Hivatal Járásai Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	11
74.	10.5. Püspökladányi Járási Hivatal Járásai Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
75.	Mindösszesen:		75

5. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 12. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	5
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	6
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	8
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	17
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	6
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	23
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	67
12.	11. Informatikai Főosztály	– informatikai feladatok	17
13.	12. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	3
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
15.	Mindösszesen:		157

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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	7
4.	3. Igazságügyi Szolgálat 3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó felügyelői Osztálya 3.3. Áldozatsegítő és Jogi Segítségnyújtó Osztály	az igazságügyi szolgálatnál meghatározott feladatok	20
5.	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
6.	5. Erdészeti Igazgatóság 5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály 5.2. Mátra-Nyugat-Bükk Erdőtervezési Osztály 5.3. Börzsöny-Cserhát Erdőtervezési Osztály 5.4. Mátra-Nyugat-Bükk Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.5. Börzsöny-Cserhát Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály 5.6. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály	az erdészeti igazgatóságnál meghatározott feladatok	33
7.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	13
8.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	15
9.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési és Földügyi Osztály 8.3. Működést Támogató Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	18

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
10.	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
11.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II. 10.1.3. Gyöngyösi 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 I. 10.2.4. Nyilvántartási Osztály II. 10.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	67
12.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
13.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	26
14.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	12
15.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	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
17.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	24
18.	Mindösszesen		419

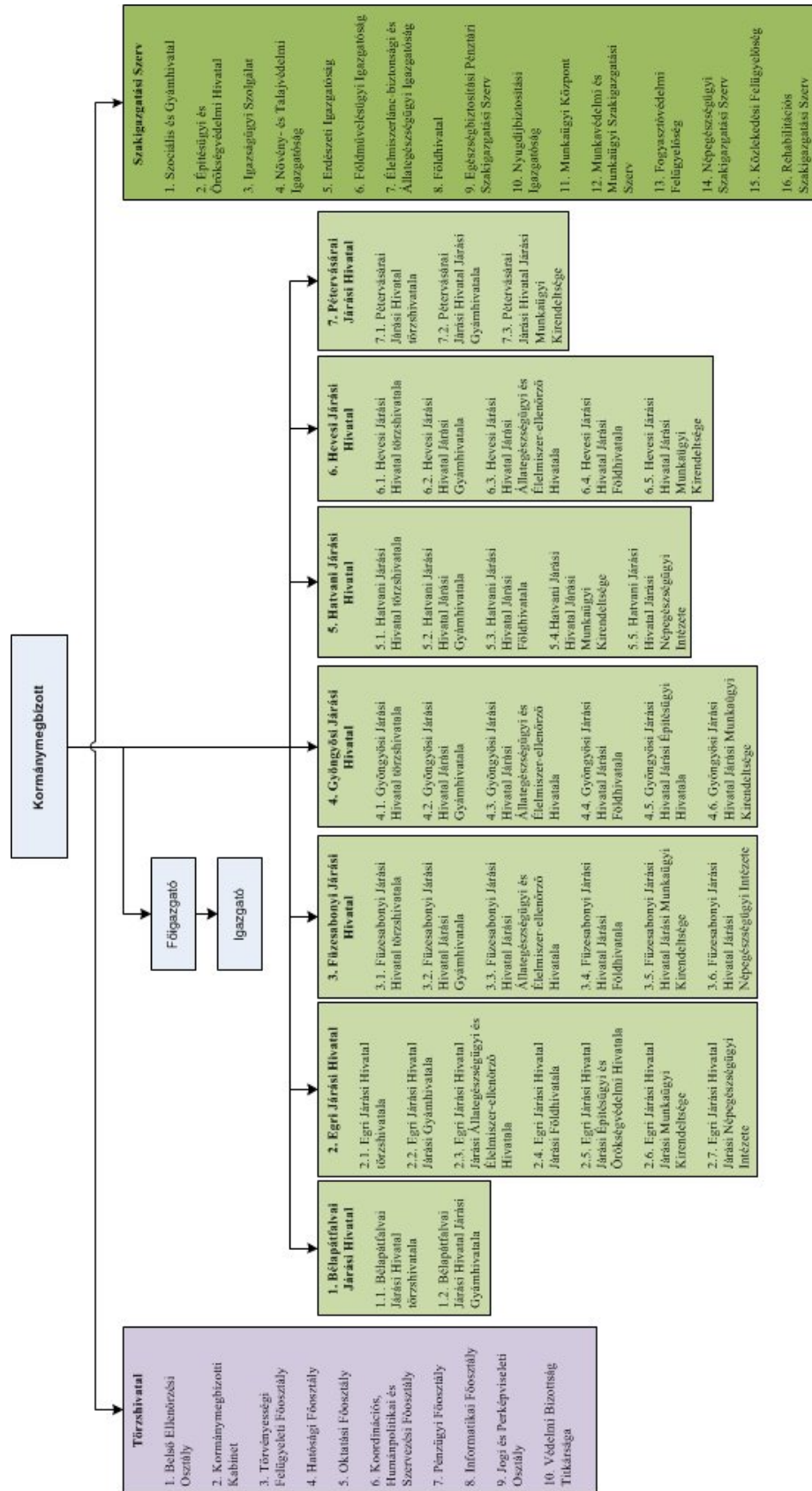
4. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bélapátfalvai Járási Hivatal		
3.	1.1. Bélapátfalvai Járási Hivatal törzshivatala 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	13
4.	1.2. Bélapátfalvai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
5.	Mindösszesen		17
6.	2. Egri Járási Hivatal		
7.	2.1. Egri Járási Hivatal törzshivatala 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	60
8.	2.2. Egri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	16
9.	2.3. Egri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16
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	27
11.	2.5. Egri Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	11

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
12.	2.6. Egri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	25
13.	2.7. Egri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	13
14.	Mindösszesen		168
15.	3. Füzesabonyi Járási Hivatal		
16.	3.1. Füzesabonyi Járási Hivatal törzshivatala 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
17.	3.2. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
18.	3.3. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
19.	3.4. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
20.	3.5. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
21.	3.6. Füzesabonyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	13
22.	Mindösszesen		72
23.	4. Gyöngyösi Járási Hivatal		
24.	4.1. Gyöngyösi Járási Hivatal törzshivatala 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	50
25.	4.2. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
26.	4.3. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	22
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	20
28.	4.5. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	9
29.	4.6. Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	19
30.	Mindösszesen		129

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
31.	5. Hatvani Járási Hivatal		
32.	5.1. Hatvani Járási Hivatal törzshivatala 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	48
33.	5.2. Hatvani Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
34.	5.3. Hatvani Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	13
35.	5.4. Hatvani Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
36.	5.5. Hatvani Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	17
37.	Mindösszesen		99
38.	6. Hevesi Járási Hivatal		
39.	6.1. Hevesi Járási Hivatal törzshivatala 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	28
40.	6.2. Hevesi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
41.	6.3. Hevesi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
42.	6.4. Hevesi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
43.	6.5. Hevesi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	14
44.	Mindösszesen		74
45.	7. Pétervásárai Járási Hivatal		
46.	7.1. Pétervásárai Járási Hivatal törzshivatala 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	17
47.	7.2. Pétervásárai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
48.	7.3. Pétervásárai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
49.	Mindösszesen		28

5. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



12. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 13. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	5
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	5
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály 6.1. Törvényességi Felügyeleti Osztály 6.2. Törvényességi Igazgatási Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok	10
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok – perképviselési feladatok	19
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	7
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	17
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Humánpolitikai Osztály I. 10.2. Humánpolitikai Osztály II.	humánpolitikai feladatok	13
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Költségvetési Osztály 11.2. Számviteli Osztály	penzügyi és számviteli feladatok	43
13.	12. Gazdasági Főosztály 12.1. Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály 12.2. Műszaki Üzemeltetési Osztály	gazdasági feladatok	50
14.	13. Informatikai Főosztály 13.1. Üzemeltetési és Rendszertámogatási Osztály 13.2. Szolgáltatásmenedzsment Osztály	informatikai feladatok	26
15.	14. Jogi és Perképviselési Főosztály 14.1. Jogi Osztály 14.2. Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	8
16.	15. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
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 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	8
4.	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	26
5.	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
6.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
7.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	35
8.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
9.	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
10.	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 nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	67
11.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
12.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
13.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	12
14.	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
15.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	31
17.	Mindösszesen		420

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

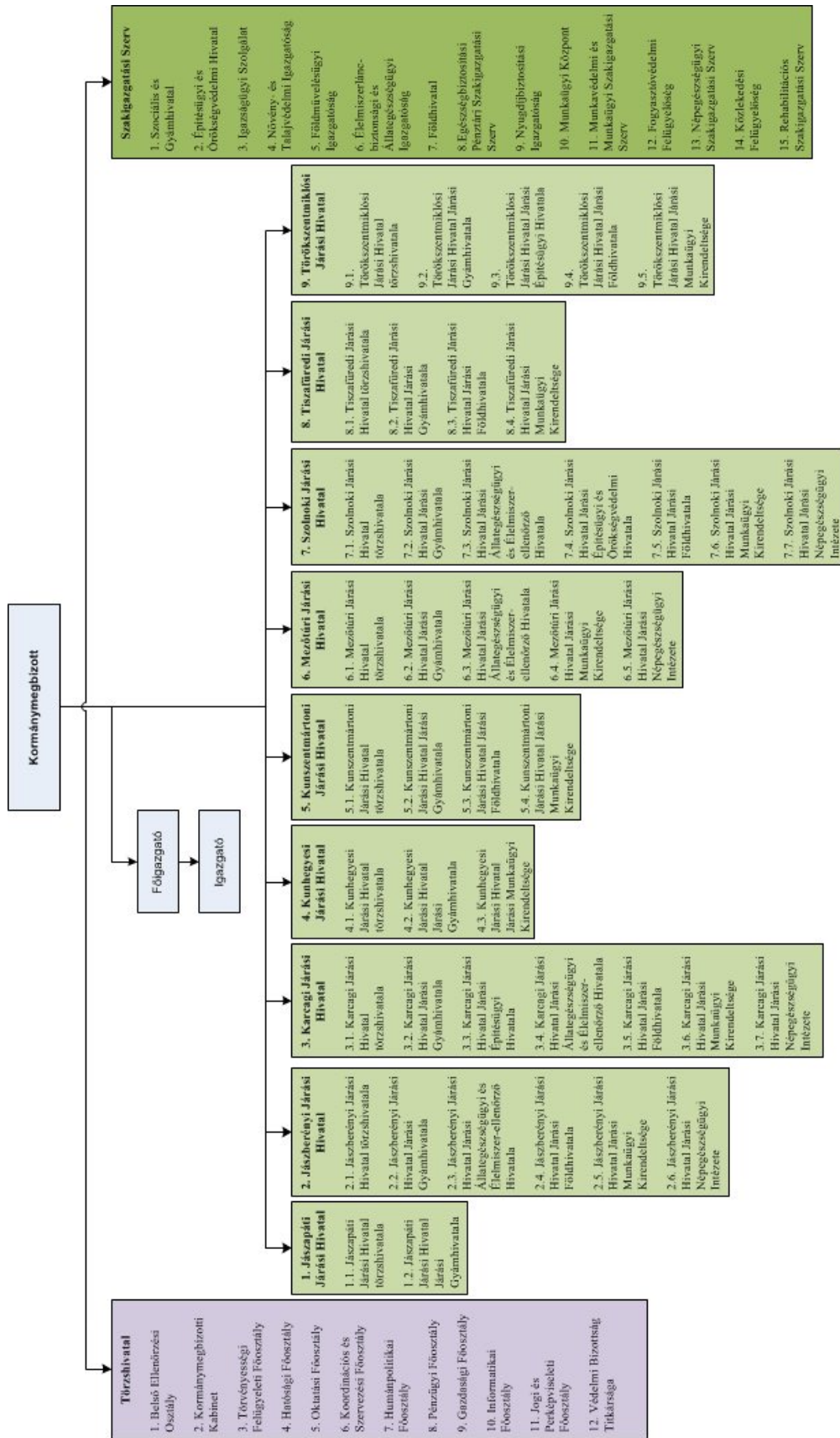
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Jászapáti Járási Hivatal		
3.	1.1. Jászapáti Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	25
4.	1.2. Jászapáti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
5.	Mindösszesen		
6.	2. Jászberényi Járási Hivatal		
7.	2.1. Jászberényi Járási Hivatal törzshivatala 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	44
8.	2.2. Jászberényi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
9.	2.3. Jászberényi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	17
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	21
11.	2.5. Jászberényi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	16
12.	2.6. Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	12
13.	Mindösszesen		
14.	3. Karcagi Járási Hivatal		
15.	3.1. Karcagi Járási Hivatal törzshivatala 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	29

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	3.2. Karcagi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
17.	3.3. Karcagi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
18.	3.4. Karcagi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
19.	3.5. Karcagi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	9
20.	3.6. Karcagi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	14
21.	3.7. Karcagi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 3.7.1. Tiszafüredi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	14
22.	Mindösszesen		91
23.	4. Kunhegyesi Járási Hivatal		
24.	4.1. Kunhegyesi Járási Hivatal törzshivatala 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
25.	4.2. Kunhegyesi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
26.	4.3. Kunhegyesi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
27.	Mindösszesen		39
28.	5. Kunszentmártoni Járási Hivatal		
29.	5.1. Kunszentmártoni Járási Hivatal törzshivatala 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	29
30.	5.2. Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
31.	5.3. Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	12
32.	5.4. Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
33.	Mindösszesen		58
34.	6. Mezőtúri Járási Hivatal		
35.	6.1. Mezőtúri Járási Hivatal törzshivatala 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	22
36.	6.2. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
37.	6.3. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala 6.3.1. Kunszentmártoni Kirendeltség	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	12
38.	6.4. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
39.	6.5. Mezőtúri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 6.5.1. Kunszentmártoni Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	11
40.	Mindösszesen		59
41.	7. Szolnoki Járási Hivatal		
42.	7.1. Szolnoki Járási Hivatal törzshivatala 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	68
43.	7.2. Szolnoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
44.	7.3. Szolnoki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16
45.	7.4. Szolnoki Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	12
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	46
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	32
48.	7.7. Szolnoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
49.	Mindösszesen		212
50.	8. Tiszafüredi Járási Hivatal		
51.	8.1. Tiszafüredi Járási Hivatal törzshivatala 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	20
52.	8.2. Tiszafüredi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
53.	8.3. Tiszafüredi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	12
54.	8.4. Tiszafüredi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
55.	Mindösszesen		44
56.	9. Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
57.	9.1. Törökszentmiklósi Járási Hivatal törzshivatala 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	26
58.	9.2. Törökszentmiklósi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
59.	9.3. Törökszentmiklósi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
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	21
61.	9.5. Törökszentmiklósi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
62.	Mindösszesen		72

5. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



13. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 14. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	3
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	5
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	16
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	6
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok	11
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	8
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	61
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	20
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
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 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	8

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	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
5.	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
6.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
7.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	21
8.	7. Földhivatal 7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.2. Földmérési Osztály 7.3. Földügyi Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	10
9.	8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv 8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 8.2. Nyilvántartási Osztály 8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály 8.4. Pénzbeli Ellátási és Nyilvántartási Osztály	az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	42

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
10.	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 nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	60
11.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
12.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
13.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	11
14.	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 Működést Támogató Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	26
15.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
17.	Mindösszesen		356

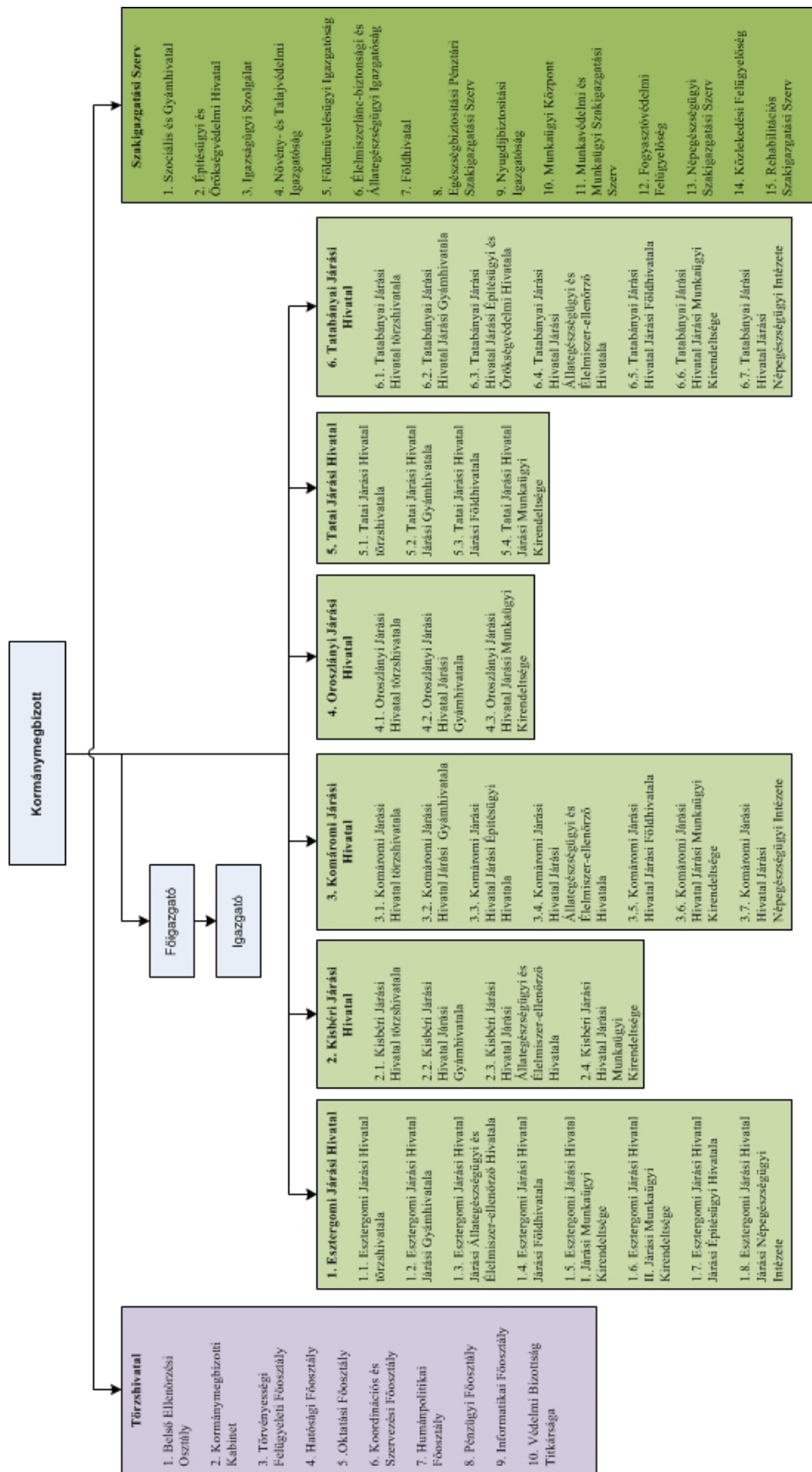
4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Esztergomi Járási Hivatal		
3.	1.1. Esztergomi Járási Hivatal törzshivatala 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	71
4.	1.2. Esztergomi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	17
5.	1.3. Esztergomi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	7
6.	1.4. Esztergomi Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	26
7.	1.5. Esztergomi Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
8.	1.6. Esztergomi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
9.	1.7. Esztergomi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
10.	1.8. Esztergomi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
11.	Mindösszesen		165
12.	2. Kisbéri Járási Hivatal		
13.	2.1. Kisbéri Járási Hivatal törzshivatala 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	16
14.	2.2. Kisbéri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
15.	2.3. Kisbéri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	2.4. Kisbéri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
17.	Mindösszesen		33
18.	3. Komáromi Járási Hivatal		
19.	3.1. Komáromi Járási Hivatal törzshivatala 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	25
20.	3.2. Komáromi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
21.	3.3. Komáromi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
22.	3.4. Komáromi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
23.	3.5. Komáromi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	17
24.	3.6. Komáromi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
25.	3.7. Komáromi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	11
26.	Mindösszesen		88
27.	4. Oroszlányi Járási Hivatal		
28.	4.1. Oroszlányi Járási Hivatal törzshivatala 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
29.	4.2. Oroszlányi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
30.	4.3. Oroszlányi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
31.	Mindösszesen		36
32.	5. Tatai Járási Hivatal		
33.	5.1. Tatai Járási Hivatal törzshivatala 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	27
34.	5.2. Tatai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
35.	5.3. Tatai Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.3.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	12

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
36.	5.4. Tatai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
37.	Mindösszesen		54
38.	6. Tatabányai Járási Hivatal		
39.	6.1. Tatabányai Járási Hivatal törzshivatala 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	41
40.	6.2. Tatabányai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
41.	6.3. Tatabányai Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	13
42.	6.4. Tatabányai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
43.	6.5. Tatabányai Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	24
44.	6.6. Tatabányai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	14
45.	6.7. Tatabányai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	18
46.	Mindösszesen		134

5. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 15. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	3
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	7
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	17
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	7
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	16
11.	10. Pénzügyi Főosztály 10.1. Pénzügyi Osztály 10.2. Számviteli Osztály 10.3. Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	67
12.	11. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	16
13.	12. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	2
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
15.	Mindösszesen		142

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 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	7

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	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
5.	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
6.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
7.	6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság 6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 6.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	16
8.	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
9.	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
10.	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 nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	49

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
11.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 10.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 10.4. Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály 10.5. Szervezési és Hatósági Osztály	a munkaügyi központnál meghatározott feladatok	34
12.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	19
13.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	10
14.	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
15.	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 Utánpótlási Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	32
16.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	16
17.	Mindösszesen		305

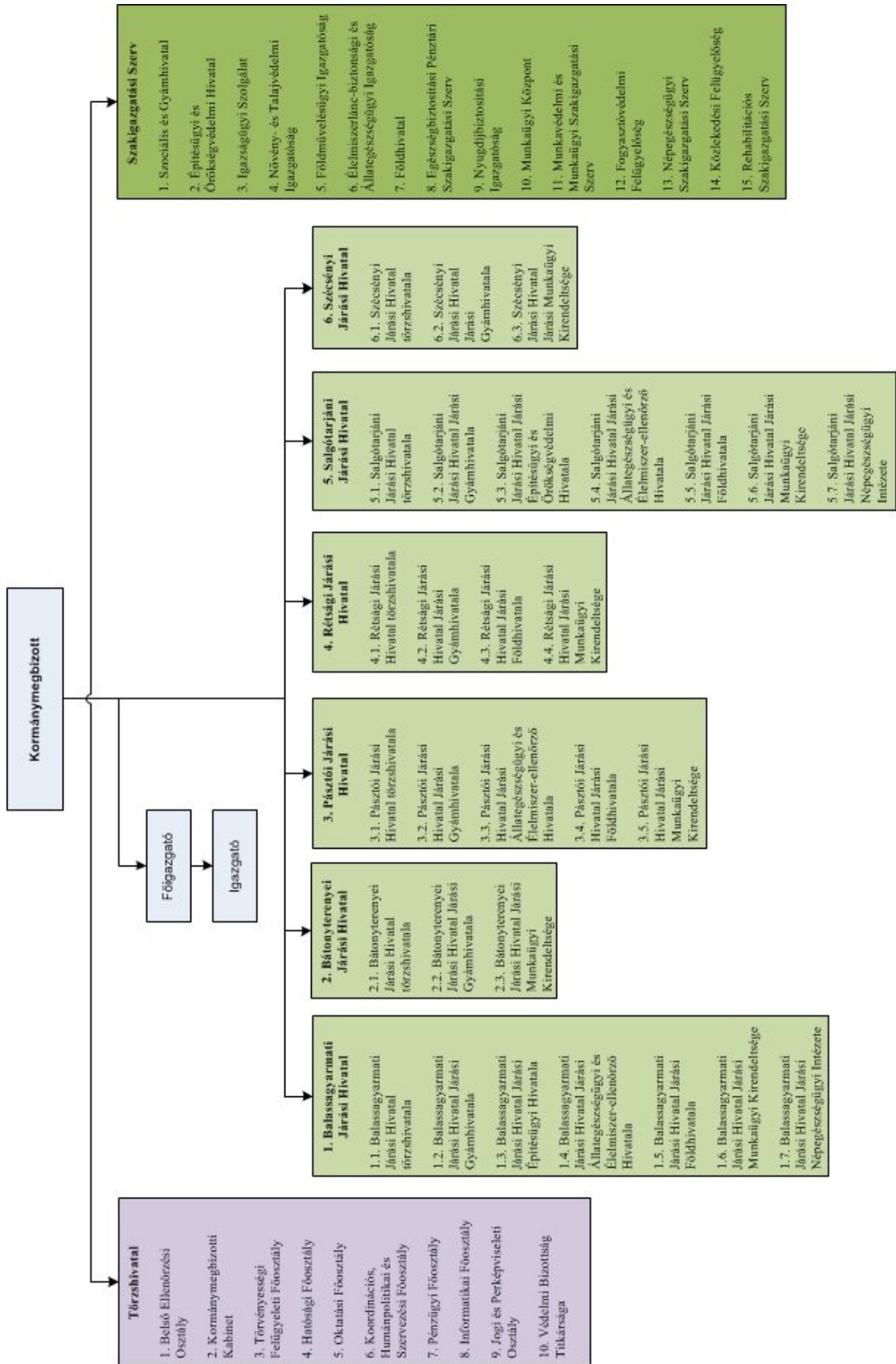
4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járásai hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Balassagyarmati Járási Hivatal		
3.	1.1. Balassagyarmati Járási Hivatal törzshivatala 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	31

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	1.2. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
5.	1.3. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
6.	1.4. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
7.	1.5. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	20
8.	1.6. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
9.	1.7. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	14
10.	Mindösszesen		101
11.	2. Bányterenyi Járási Hivatal		
12.	2.1. Bányterenyi Járási Hivatal törzshivatala 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	22
13.	2.2. Bányterenyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
14.	2.3. Bányterenyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
15.	Mindösszesen		39
16.	3. Pásztói Járási Hivatal		
17.	3.1. Pásztói Járási Hivatal törzshivatala 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	23
18.	3.2. Pásztói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
19.	3.3. Pásztói Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	7
20.	3.4. Pásztói Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
21.	3.5. Pásztói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
22.	Mindösszesen		58
23.	4. Rétsági Járási Hivatal		
24.	4.1. Rétsági Járási Hivatal törzshivatala 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	20

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
25.	4.2. Rétsági Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
26.	4.3. Rétsági Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	10
27.	4.4. Rétsági Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
28.	Mindösszesen		42
29.	5. Salgótarjáni Járási Hivatal		
30.	5.1. Salgótarjáni Járási Hivatal törzshivatala 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	38
31.	5.2. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	12
32.	5.3. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	8
33.	5.4. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	11
34.	5.5. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	18
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	25
36.	5.7. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
37.	Mindösszesen		127
38.	6. Szécsényi Járási Hivatal		
39.	6.1. Szécsényi Járási Hivatal törzshivatala 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	21
40.	6.2. Szécsényi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
41.	6.3. Szécsényi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
42.	Mindösszesen		35

5. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 16. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	5
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	24
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály 6.1. Települési Önkormányzati Osztály 6.2. Területi és Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok	17
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Igazgatási Osztály 7.2. Kisajátítási Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok	23
9.	8. Ügyfélszolgálati Főosztály 8.1. Titkársági Osztály 8.2. Ügyfélszolgálati Osztály	ügyfélszolgálati feladatok	30
10.	9. Oktatási Főosztály 9.1. Közoktatási Értékelési Osztály 9.2. Oktatási Hatósági Osztály	oktatással kapcsolatos feladatok	10
11.	10. Koordinációs és Szervezési Főosztály 10.1. Koordinációs Osztály 10.2. Ügyviteli Osztály	koordinációs feladatok	23
12.	11. Humánpolitikai Főosztály 11.1. Általános Humánpolitikai Osztály 11.2. Humánpolitikai és Ellenőrzési Osztály 11.3. Járási Humánpolitikai Osztály	humánpolitikai feladatok	33
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	97
14.	13. Informatikai Főosztály 13.1. Rendszerfelügyeleti Osztály 13.2. Területi Üzemeltetési Osztály 13.3. Infokommunikációs Osztály	informatikai feladatok	40

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
15.	14. Jogi és Perképviselési Főosztály 14.1. Jogi Osztály 14.2. Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	12
16.	15. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	3
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. Hatósági Osztály 1.2. Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály 1.3. Szociális Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	38
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		27
4.	2.1. Állami Főépítési Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítési feladatok	
5.	2.2. Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály 2.2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 2.2.2. Építésfelügyeleti Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	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
7.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
8.	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
9.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
10.	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 állat-egészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	52
11.	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
12.	9. Munkaügyi Központ 9.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 9.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
13.	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
14.	11. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség 11.1. Fogyasztó-kapcsolati Osztály 11.2. Fogyasztóvédelmi Osztály	a fogyasztóvédelmi felügyelőségénél meghatározott feladatok	28
15.	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 felügyelőségénél meghatározott feladatok	120
16.	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 Járási Hivatal		
3.	1.1. Aszódi Járási Hivatal törzshivatala 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	24
4.	1.2. Aszódi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
5.	Mindösszesen		29
6.	2. Budakeszi Járási Hivatal		
7.	2.1. Budakeszi Járási Hivatal törzshivatala 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	59
8.	2.2. Budakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
9.	2.3. Budakeszi Járási Hivatal Budakörnyéki Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	40
10.	2.4. Budakeszi Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
11.	2.5. Budakeszi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	4
12.	Mindösszesen		121
13.	3. Ceglédi Járási Hivatal		
14.	3.1. Ceglédi Járási Hivatal törzshivatala 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	60
15.	3.2. Ceglédi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
16.	3.3. Ceglédi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	9
17.	3.4. Ceglédi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	26
18.	3.5. Ceglédi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	24
19.	3.6. Ceglédi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
20.	3.7. Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	19
21.	Mindösszesen		164
22.	4. Dabasi Járási Hivatal		
23.	4.1. Dabasi Járási Hivatal törzshivatala 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	33
24.	4.2. Dabasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
25.	4.3. Dabasi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16
26.	4.4. Dabasi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	23
27.	4.5. Dabasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
28.	4.6. Dabasi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	14
29.	Mindösszesen		99
30.	5. Dunakeszi Járási Hivatal		
31.	5.1. Dunakeszi Járási Hivatal törzshivatala 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	56

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
32.	5.2. Dunakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
33.	5.3. Dunakeszi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	19
34.	Mindösszesen		80
35.	6. Érdi Járási Hivatal		
36.	6.1. Érdi Járási Hivatal törzshivatala 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	75
37.	6.2. Érdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
38.	6.3. Érdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	37
39.	6.4. Érdi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 6.4.1. Építésügyi Hatósági Osztály 6.4.2. Örökségvédelmi Hatósági Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	24
40.	6.5. Érdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	19
41.	6.6. Érdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
42.	6.7. Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	22
43.	Mindösszesen		195
44.	7. Gödöllői Járási Hivatal		
45.	7.1. Gödöllői Járási Hivatal törzshivatala 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	80
46.	7.2. Gödöllői Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	16
47.	7.3. Gödöllői Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	16
48.	7.4. Gödöllői Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	40
49.	7.5. Gödöllői Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	37
50.	7.6. Gödöllői Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	14

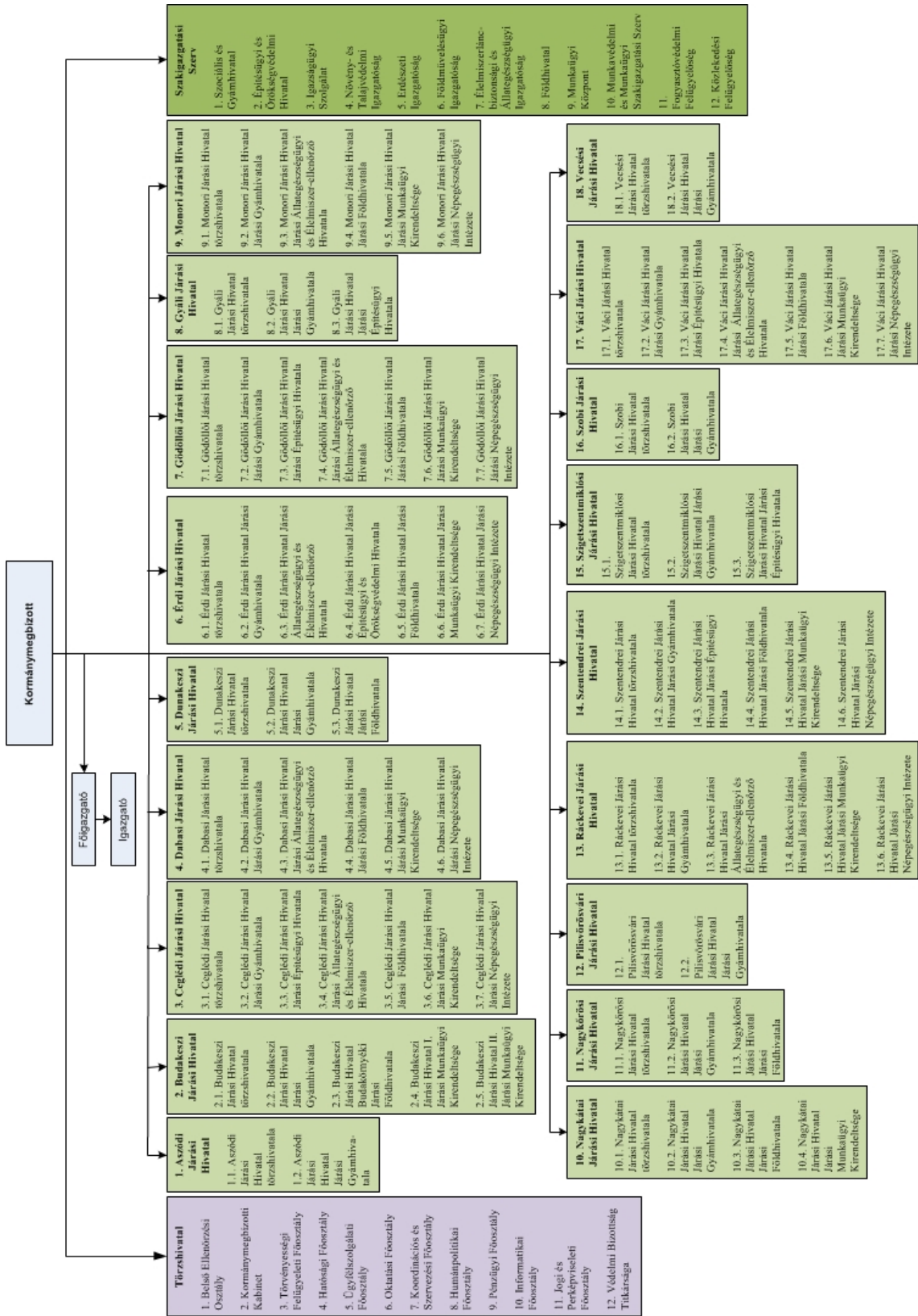
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
51.	7.7. Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
52.	Mindösszesen		226
53.	8. Gyáli Járási Hivatal		
54.	8.1. Gyáli Járási Hivatal törzshivatala 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	42
55.	8.2. Gyáli Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
56.	8.3. Gyáli Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	15
57.	Mindösszesen		64
58.	9. Monori Járási Hivatal		
59.	9.1. Monori Járási Hivatal törzshivatala 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	49
60.	9.2. Monori Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
61.	9.3. Monori Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	23
62.	9.4. Monori Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	30
63.	9.5. Monori Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
64.	9.6. Monori Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	24
65.	Mindösszesen		152
66.	10. Nagykátai Járási Hivatal		
67.	10.1. Nagykátai Járási Hivatal törzshivatala 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	36
68.	10.2. Nagykátai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
69.	10.3. Nagykátai Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	20
70.	10.4. Nagykátai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
71.	Mindösszesen		76

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
72.	11. Nagykőrösi Járási Hivatal		
73.	11.1. Nagykőrösi Járási Hivatal törzshivatala 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	21
74.	11.2. Nagykőrösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
75.	11.3. Nagykőrösi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	10
76.	Mindösszesen		36
77.	12. Pilisvörösvári Járási Hivatal		
78.	12.1. Pilisvörösvári Járási Hivatal törzshivatala 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	23
79.	12.2. Pilisvörösvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
80.	Mindösszesen		29
81.	13. Ráckevei Járási Hivatal		
82.	13.1. Ráckevei Járási Hivatal törzshivatala 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	31
83.	13.2. Ráckevei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
84.	13.3. Ráckevei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16
85.	13.4. Ráckevei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	30
86.	13.5. Ráckevei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
87.	13.6. Ráckevei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	18
88.	Mindösszesen		113
89.	14. Szentendrei Járási Hivatal		
90.	14.1. Szentendrei Járási Hivatal törzshivatala 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	46
91.	14.2. Szentendrei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
92.	14.3. Szentendrei Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	14
93.	14.4. Szentendrei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	25
94.	14.5. Szentendrei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
95.	14.6. Szentendrei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
96.	Mindösszesen		129
97.	15. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
98.	15.1. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal törzshivatala 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	63
99.	15.2. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
100.	15.3. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	12
101.	Mindösszesen		89
102.	16. Szobi Járási Hivatal		
103.	16.1. Szobi Járási Hivatal törzshivatala 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	24
104.	16.2. Szobi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
105.	Mindösszesen		31
106.	17. Váci Járási Hivatal		
107.	17.1. Váci Járási Hivatal törzshivatala 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	57
108.	17.2. Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
109.	17.3. Váci Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	13
110.	17.4. Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	18
111.	17.5. Váci Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	32
112.	17.6. Váci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
113.	17.7. Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
114.	Mindösszesen		160
115.	18. Vecsési Járási Hivatal		
116.	18.1. Vecsési Járási Hivatal törzshivatala 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	25
117.	18.2. Vecsési Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
118.	Mindösszesen		31

5. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 17. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	5
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	11
8.	7. Hatósági Főosztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	17
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	6
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	13
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Megyei Kormányhivatal Humánpolitikai Osztálya 10.2. Járási Hivatalok Humánpolitikai Osztálya	humánpolitikai feladatok	15
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	117
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Informatikai Üzemeltetési Osztály 12.2. Rendszertámogatási Osztály	informatikai feladatok	23
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	5
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
16.	Mindösszesen		220

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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal		13
4.	2.1. Állami Főépítészeti Iroda	az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott állami főépítészeti feladatok	
5.	2.2. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	
6.	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
7.	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
8.	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
9.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
10.	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
11.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
12.	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
13.	10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 10.1. Nyugellátási Főosztály 10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I. 10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II. 10.1.3. Ügyfélkapcsolati 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
14.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
15.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	25
16.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	14
17.	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	24
18.	15. Közlekedési Felügyelőség 15.1. Közúti Jármű Osztály 15.2. Útügyi Osztály 15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	a közlekedési felügyelőségnél meghatározott feladatok	37

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
19.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	24
20.	Mindösszesen		400

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

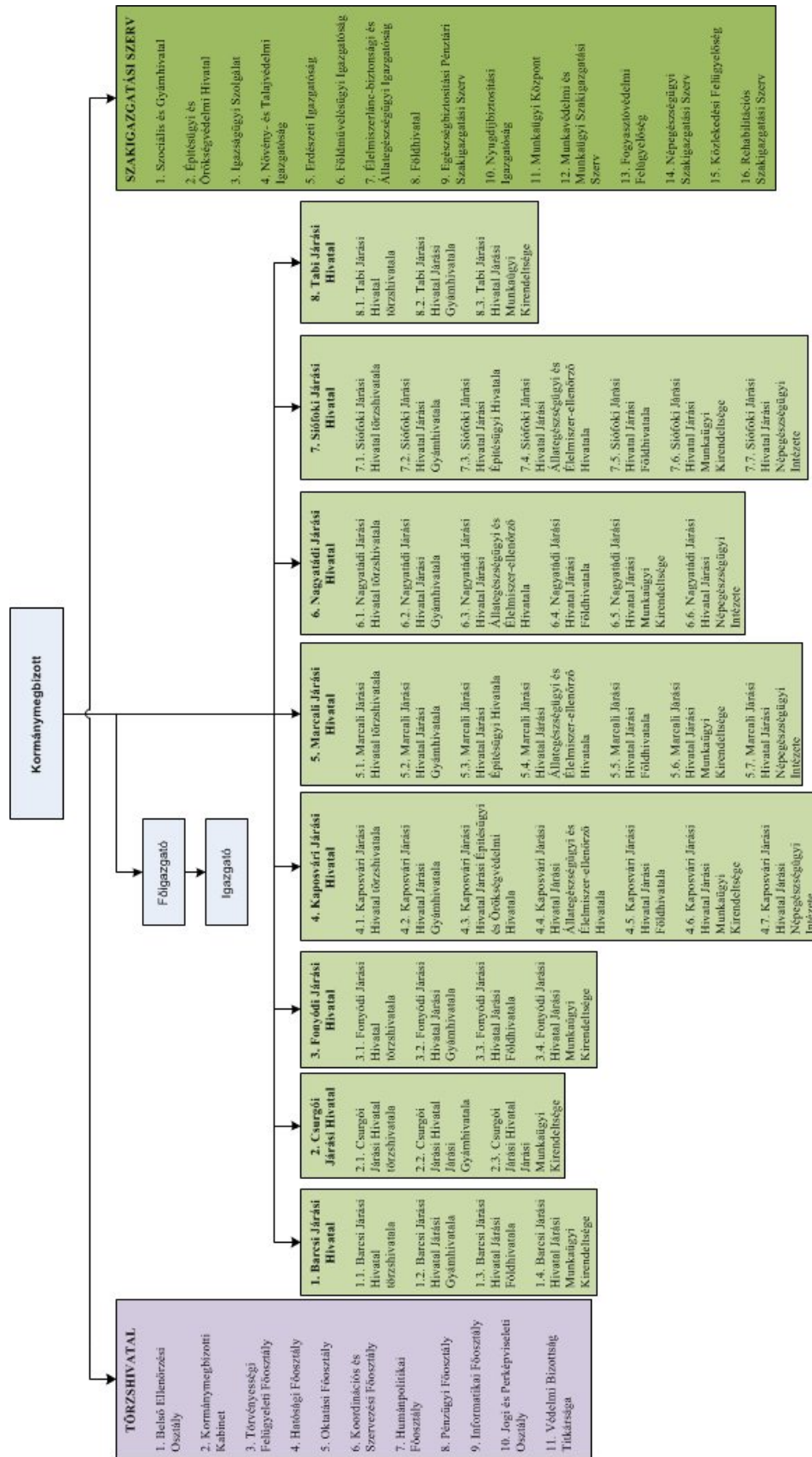
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Barcsi Járási Hivatal		
3.	1.1. Barcsi Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	23
4.	1.2. Barcsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
5.	1.3. Barcsi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	10
6.	1.4. Barcsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
7.	Mindösszesen		45
8.	2. Csurgói Járási Hivatal		
9.	2.1. Csurgói Járási Hivatal törzshivatala 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	22
10.	2.2. Csurgói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
11.	2.3. Csurgói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
12.	Mindösszesen		31
13.	3. Fonyódi Járási Hivatal		
14.	3.1. Fonyódi Járási Hivatal törzshivatala 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	46
15.	3.2. Fonyódi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
16.	3.3. Fonyódi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	16

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
17.	3.4. Fonyódi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
18.	Mindösszesen		74
19.	4. Kaposvári Járási Hivatal		
20.	4.1. Kaposvári Járási Hivatal törzshivatala 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	74
21.	4.2. Kaposvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
22.	4.3. Kaposvári Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	10
23.	4.4. Kaposvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	25
24.	4.5. Kaposvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	29
25.	4.6. Kaposvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	25
26.	4.7. Kaposvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
27.	Mindösszesen		187
28.	5. Marcali Járási Hivatal		
29.	5.1. Marcali Járási Hivatal törzshivatala 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	28
30.	5.2. Marcali Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
31.	5.3. Marcali Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	4
32.	5.4. Marcali Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	11
33.	5.5. Marcali Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	16
34.	5.6. Marcali Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
35.	5.7. Marcali Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	11
36.	Mindösszesen		84

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
37.	6. Nagyatádi Járási Hivatal		
38.	6.1. Nagyatádi Járási Hivatal törzshivatala 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	25
39.	6.2. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
40.	6.3. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	12
41.	6.4. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	15
42.	6.5. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
43.	6.6. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	13
44.	Mindösszesen		77
45.	7. Siófoki Járási Hivatal		
46.	7.1. Siófoki Járási Hivatal törzshivatala 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	44
47.	7.2. Siófoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
48.	7.3. Siófoki Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	9
49.	7.4. Siófoki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
50.	7.5. Siófoki Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	28
51.	7.6. Siófoki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
52.	7.7. Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	11
53.	Mindösszesen		117
54.	8. Tabi Járási Hivatal		
55.	8.1. Tabi Járási Hivatal törzshivatala 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	18

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
56.	8.2. Tabi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
57.	8.3. Tabi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
58.	Mindösszesen		26

5. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



17. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 18. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	4
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	12
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	27
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	9
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	72
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	11
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Kontrolling és Bér Osztály 11.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály 11.3. Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	59
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	30
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	5
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
16.	Mindösszesen		237

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 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	9

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	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	31
5.	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
6.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	20
7.	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. Határállomás	az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	33
8.	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
9.	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
10.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási Osztály I. 9.1.2. Igényelbírálási Osztály II. 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	87

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
11.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
12.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	23
13.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	13
14.	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
15.	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
16.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási Osztály 15.3. Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	50
17.	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 Járási Hivatal		
3.	1.1. Baktalórántházai Járási Hivatal törzshivatala 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	21

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	1.2. Baktalórántházai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
5.	1.3. Baktalórántházai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
6.	Mindösszesen		35
7.	2. Csengeri Járási Hivatal		
8.	2.1. Csengeri Járási Hivatal törzshivatala 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	20
9.	2.2. Csengeri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
10.	2.3. Csengeri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
11.	Mindösszesen		30
12.	3. Fehérgyarmati Járási Hivatal		
13.	3.1. Fehérgyarmati Járási Hivatal törzshivatala 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
14.	3.2. Fehérgyarmati Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
15.	3.3. Fehérgyarmati Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	19
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
17.	3.5. Fehérgyarmati Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	16
18.	Mindösszesen		80
19.	4. Ibrányi Járási Hivatal		
20.	4.1. Ibrányi Járási Hivatal törzshivatala 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	22
21.	4.2. Ibrányi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
22.	4.3. Ibrányi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	11
23.	Mindösszesen		41

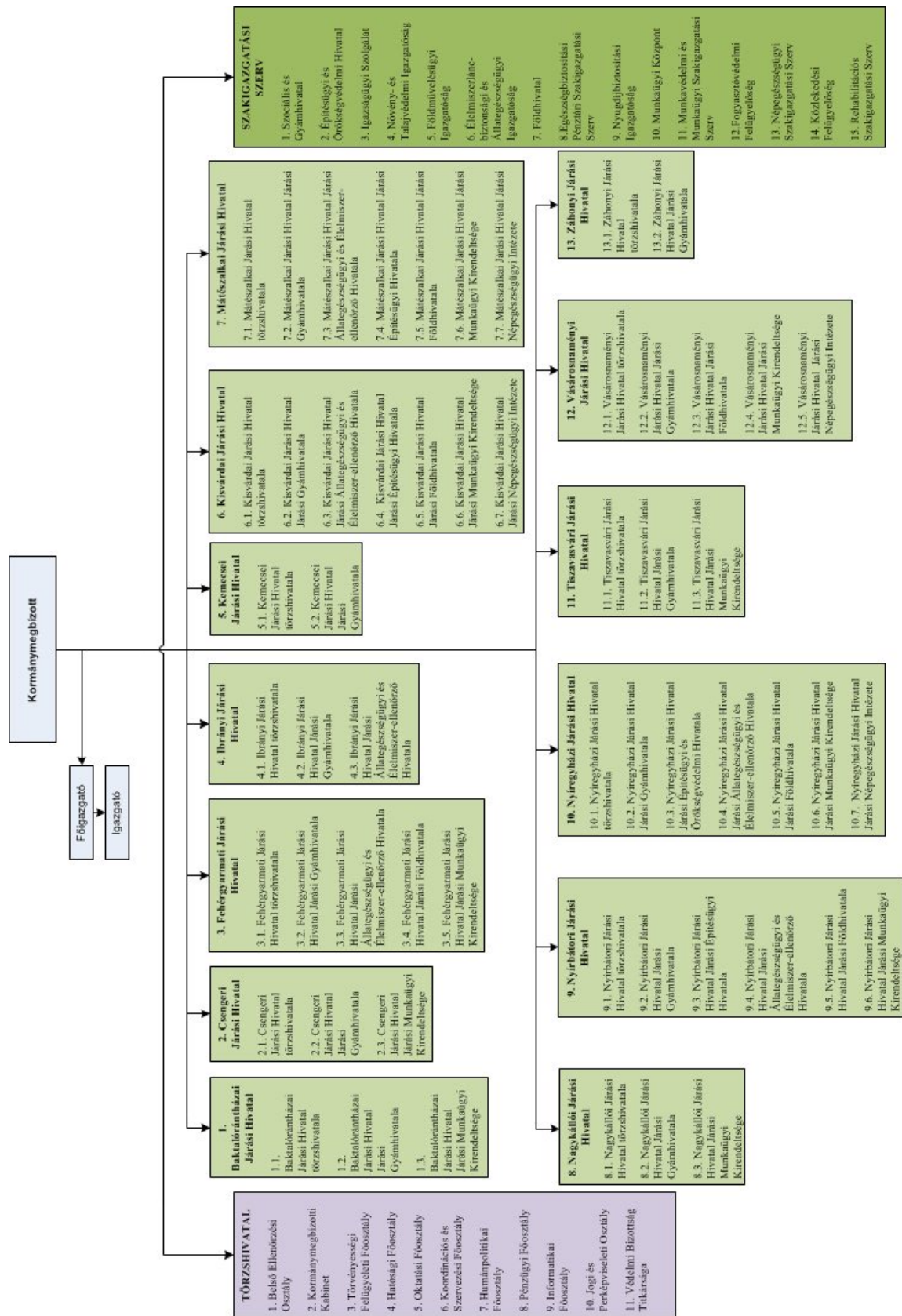
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
24.	5. Kecseői Járási Hivatal		
25.	5.1. Kecseői Járási Hivatal törzshivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	17
26.	5.2. Kecseői Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
27.	Mindösszesen		23
28.	6. Kisvárdai Járási Hivatal		
29.	6.1. Kisvárdai Járási Hivatal törzshivatala 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	32
30.	6.2. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
31.	6.3. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	18
32.	6.4. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	4
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	21
34.	6.6. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	20
35.	6.7. Kisvárdai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	9
36.	Mindösszesen		118
37.	7. Mátészalkai Járási Hivatal		
38.	7.1. Mátészalkai Járási Hivatal törzshivatala 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
39.	7.2. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13
40.	7.3. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	17
41.	7.4. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	4
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	25

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
43.	7.6. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	23
44.	7.7. Mátészalkai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	19
45.	Mindösszesen		147
46.	8. Nagykállói Járási Hivatal		
47.	8.1. Nagykállói Járási Hivatal törzshivatala 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	23
48.	8.2. Nagykállói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
49.	8.3. Nagykállói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
50.	Mindösszesen		37
51.	9. Nyírbátori Járási Hivatal		
52.	9.1. Nyírbátori Járási Hivatal törzshivatala 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	30
53.	9.2. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
54.	9.3. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	4
55.	9.4. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	19
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	20
57.	9.6. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	15
58.	Mindösszesen		96
59.	10. Nyíregyházi Járási Hivatal		
60.	10.1. Nyíregyházi Járási Hivatal törzshivatala 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	86
61.	10.2. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	27
62.	10.3. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	13

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
63.	10.4. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	25
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	76
65.	10.6. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 10.6.1. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály 10.6.2. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	54
66.	10.7. Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	27
67.	Mindösszesen		308
68.	11. Tiszavasvári Járási Hivatal		
69.	11.1. Tiszavasvári Járási Hivatal törzshivatala 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	24
70.	11.2. Tiszavasvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
71.	11.3. Tiszavasvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
72.	Mindösszesen		43
73.	12. Vásárosnaményi Járási Hivatal		
74.	12.1. Vásárosnaményi Járási Hivatal törzshivatala 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	25
75.	12.2. Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
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	17
77.	12.4. Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
78.	12.5. Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	9
79.	Mindösszesen		69
80.	13. Záhonyi Járási Hivatal		
81.	13.1. Záhonyi Járási Hivatal törzshivatala 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	14
82.	13.2. Záhonyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
83.	Mindösszesen		18

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



18. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 19. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőr	belső ellenőrzési feladatok	2
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	3
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	8
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	15
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	5
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	koordinációs feladatok	15
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Törzshivatali és Járási Hivatali Humánpolitikai Ügyek Osztálya 10.2. Szakigazgatási Szervek Humánpolitikai Ügyeinek Osztálya	humánpolitikai feladatok	14
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	61
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Rendszertámogatási Osztály 12.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály	informatikai feladatok	14
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	2
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	6
4.	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
5.	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
6.	5. Földművelésügyi Igazgatóság 5.1. Földművelésügyi Osztály 5.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
7.	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	25
8.	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
9.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
10.	9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 9.1. Nyugellátási Főosztály 9.1.1. Igényelbírálási Osztály 9.1.2. 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	40
11.	10. Munkaügyi Központ 10.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 10.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
12.	11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 11.1. Munkavédelmi Felügyelőség 11.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	18
13.	12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	9
14.	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
15.	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
16.	15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 15.1. Szakértői Osztály 15.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
17.	Mindösszesen		311

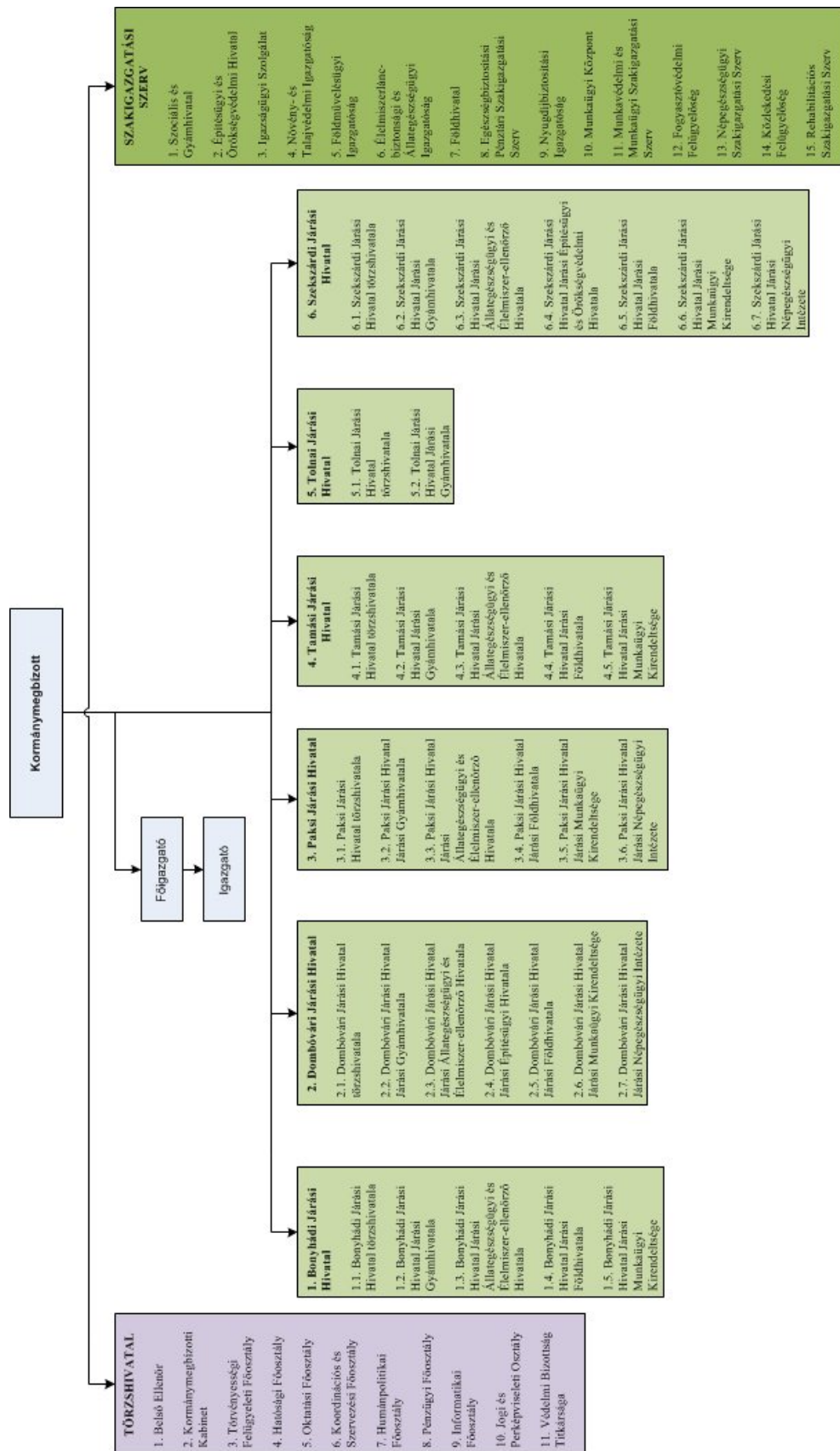
4. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	B	C	D
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bonyhádi Járási Hivatal		
3.	1.1. Bonyhádi Járási Hivatal törzshivatala 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	28
4.	1.2. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
5.	1.3. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
6.	1.4. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	9
7.	1.5. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
8.	Mindösszesen		57
9.	2. Dombóvári Járási Hivatal		
10.	2.1. Dombóvári Járási Hivatal törzshivatala 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	27
11.	2.2. Dombóvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
12.	2.3. Dombóvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	7
13.	2.4. Dombóvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
14.	2.5. Dombóvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
15.	2.6. Dombóvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
16.	2.7. Dombóvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	11
17.	Mindösszesen		76
18.	3. Paksi Járási Hivatal		
19.	3.1. Paksi Járási Hivatal törzshivatala 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	39
20.	3.2. Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8

	B	C	D
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
21.	3.3. Paksi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
22.	3.4. Paksi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	14
23.	3.5. Paksi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
24.	3.6. Paksi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	7
25.	Mindösszesen		87
26.	4. Tamási Járási Hivatal		
27.	4.1. Tamási Járási Hivatal törzshivatala 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	32
28.	4.2. Tamási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
29.	4.3. Tamási Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
30.	4.4. Tamási Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	16
31.	4.5. Tamási Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	15
32.	Mindösszesen		79
33.	5. Tolnai Járási Hivatal		
34.	5.1. Tolnai Járási Hivatal törzshivatala 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	17
35.	5.2. Tolnai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
36.	Mindösszesen		21
37.	6. Szekszárdi Járási Hivatal		
38.	6.1. Szekszárdi Járási Hivatal törzshivatala 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	48
39.	6.2. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
40.	6.3. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	11

	B	C	D
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
41.	6.4. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	13
42.	6.5. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	21
43.	6.6. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	19
44.	6.7. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	17
45.	Mindösszesen		139

5. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 20. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	6
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	10
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Igazgatási Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	19
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	7
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok	18
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	12
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Költségvetési Osztály 11.2. Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály 11.3. Számviteli Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	75
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	14
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
15.	Mindösszesen		168

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 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	7

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	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	15
5.	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
6.	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
7.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	10
8.	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
9.	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
10.	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	37

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
11.	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	46
12.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
13.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	24
14.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	9
15.	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
16.	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	42
17.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	15
18.	Mindösszesen		356

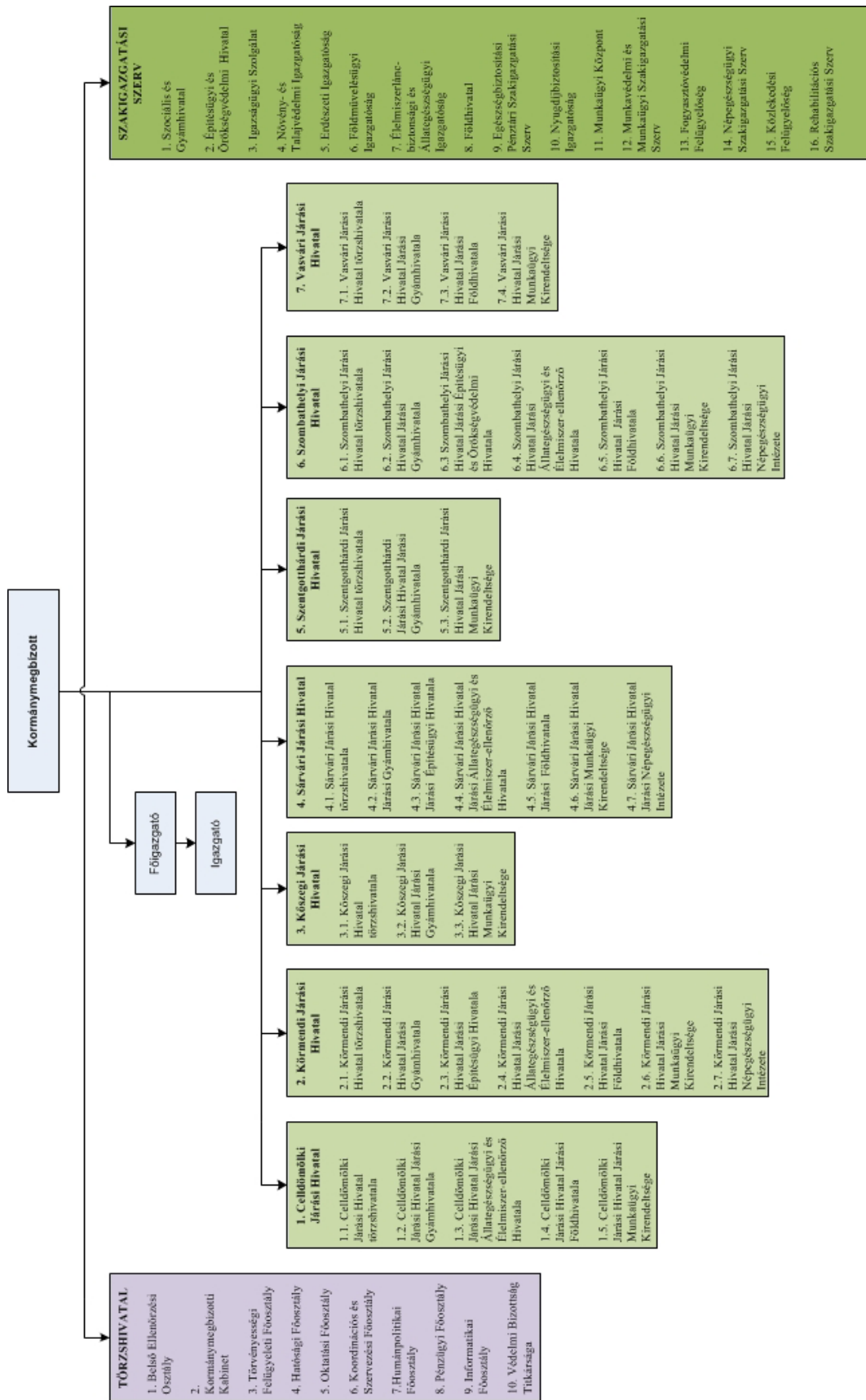
4. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Celldömölki Járási Hivatal		
3.	1.1. Celldömölki Járási Hivatal törzshivatala 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	27
4.	1.2. Celldömölki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
5.	1.3. Celldömölki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	7
6.	1.4. Celldömölki Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	8
7.	1.5. Celldömölki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
8.	Mindösszesen		51
9.	2. Körmentdi Járási Hivatal		
10.	2.1. Körmentdi Járási Hivatal törzshivatala 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	32
11.	2.2. Körmentdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
12.	2.3. Körmentdi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
13.	2.4. Körmentdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
14.	2.5. Körmentdi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	14
15.	2.6. Körmentdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
16.	2.7. Körmentdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	13
17.	Mindösszesen		84
18.	3. Kőszegi Járási Hivatal		
19.	3.1. Kőszegi Járási Hivatal törzshivatala 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	25
20.	3.2. Kőszegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
21.	3.3. Kőszegi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	4
22.	Mindösszesen		33

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
23.	4. Sárvári Járási Hivatal		
24.	4.1. Sárvári Járási Hivatal törzshivatala 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	33
25.	4.2. Sárvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
26.	4.3. Sárvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
27.	4.4. Sárvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	19
28.	4.5. Sárvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	14
29.	4.6. Sárvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
30.	4.7. Sárvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	11
31.	Mindösszesen		94
32.	5. Szentgotthárdi Járási Hivatal		
33.	5.1. Szentgotthárdi Járási Hivatal törzshivatala 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	20
34.	5.2. Szentgotthárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
35.	5.3. Szentgotthárdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	4
36.	Mindösszesen		30
37.	6. Szombathelyi Járási Hivatal		
38.	6.1. Szombathelyi Járási Hivatal törzshivatala 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	71
39.	6.2. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
40.	6.3. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	16
41.	6.4. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	15
42.	6.5. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	33

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
43.	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	18
44.	6.7. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	17
45.	Mindösszesen		184
46.	7. Vasvári Járási Hivatal		
47.	7.1. Vasvári Járási Hivatal törzshivatala 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	19
48.	7.2. Vasvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
49.	7.3. Vasvári Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	6
50.	7.4. Vasvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
51.	Mindösszesen		33

5. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 21. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	6
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	10
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Általános Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	16
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	6
10.	9. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs és Szervezési Osztály 9.2. Humánpolitikai Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	23
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	54
12.	11. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	26
13.	12. Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	4
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
15.	Mindösszesen		152

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 Gyermekvédelmi Osztály 1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály	a szociális és gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
3.	2. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	10

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
4.	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
5.	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
6.	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
7.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	12
8.	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
9.	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
10.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
11.	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. Veszprémi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály 10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály 10.2.1. Veszprémi 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 Veszprémi Területi Elszámolási Osztálya	a nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál meghatározott feladatok	72
12.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
13.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	22
14.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségénél meghatározott feladatok	13

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
15.	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. Sugár-egészségügyi Decentrum 14.7. Laboratóriumi Decentrum 14.7.1. Kémiai Toxikológiai Laboratóriumi Osztály 14.7.2. Mikrobiológiai Osztály	a népegészségügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	80
16.	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
17.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	20
18.	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 Járási Hivatal		
3.	1.1. Ajkai Járási Hivatal törzshivatala 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	32
4.	1.2. Ajkai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
5.	1.3. Ajkai Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.3.2. Földmérési Osztály 1.3.3. Földügyi Osztály 1.3.4. Működést Támogató Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	18
6.	1.4. Ajkai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
7.	1.5. Ajkai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	9
8.	Mindösszesen		75

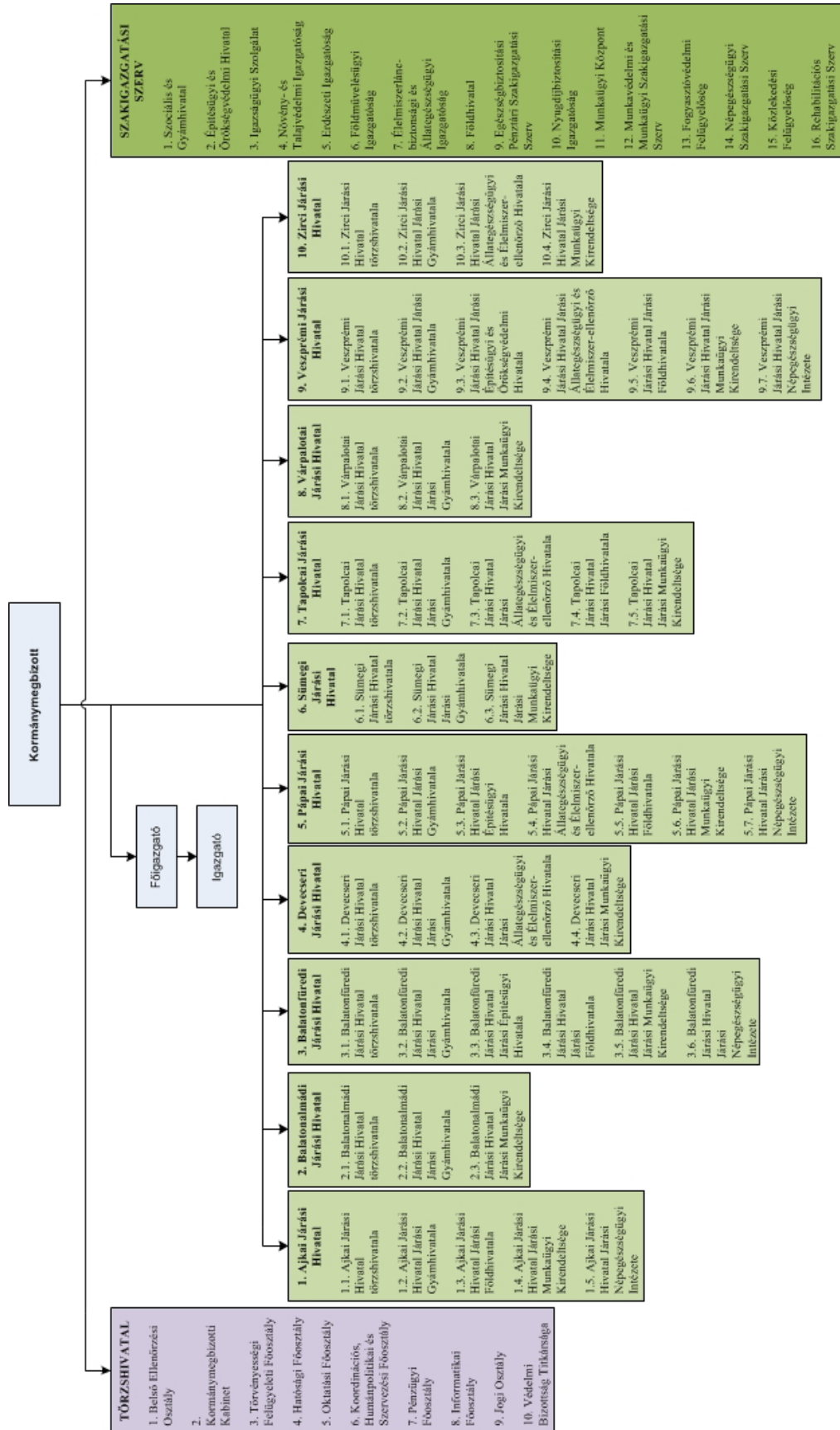
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
9.	2. Balatonalmádi Járási Hivatal		
10.	2.1. Balatonalmádi Járási Hivatal törzshivatala 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	25
11.	2.2. Balatonalmádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
12.	2.3. Balatonalmádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
13.	Mindösszesen		34
14.	3. Balatonfüredi Járási Hivatal		
15.	3.1. Balatonfüredi Járási Hivatal törzshivatala 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	23
16.	3.2. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
17.	3.3. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	12
18.	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	22
19.	3.5. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
20.	3.6. Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	21
21.	Mindösszesen		88
22.	4. Devecseri Járási Hivatal		
23.	4.1. Devecseri Járási Hivatal törzshivatala 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	16
24.	4.2. Devecseri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
25.	4.3. Devecseri Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
26.	4.4. Devecseri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási munkaügyi kirendeltségnél meghatározott feladatok	5
27.	Mindösszesen		36

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
28.	5. Pápai Járási Hivatal		
29.	5.1. Pápai Járási Hivatal törzshivatala 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	41
30.	5.2. Pápai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
31.	5.3. Pápai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
32.	5.4. Pápai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	25
33.	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	19
34.	5.6. Pápai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
35.	5.7. Pápai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	13
36.	Mindösszesen		127
37.	6. Sümegi Járási Hivatal		
38.	6.1. Sümegi Járási Hivatal törzshivatala 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	17
39.	6.2. Sümegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
40.	6.3. Sümegi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
41.	Mindösszesen		28
42.	7. Tapolcai Járási Hivatal		
43.	7.1. Tapolcai Járási Hivatal törzshivatala 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	29
44.	7.2. Tapolcai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
45.	7.3. Tapolcai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	14

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
46.	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	21
47.	7.5. Tapolcai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
48.	Mindösszesen		78
49.	8. Várpalotai Járási Hivatal		
50.	8.1. Várpalotai Járási Hivatal törzshivatala 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	31
51.	8.2. Várpalotai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
52.	8.3. Várpalotai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
53.	Mindösszesen		48
54.	9. Veszprémi Járási Hivatal		
55.	9.1. Veszprémi Járási Hivatal törzshivatala 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	58
56.	9.2. Veszprémi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
57.	9.3. Veszprémi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	18
58.	9.4. Veszprémi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
59.	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	44
60.	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	13

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
61.	9.7. Veszprémi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	19
62.	Mindösszesen		179
63.	10. Zirci Járási Hivatal		
64.	10.1. Zirci Járási Hivatal törzshivatala 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	20
65.	10.2. Zirci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
66.	10.3. Zirci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6
67.	10.4. Zirci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
68.	Mindösszesen		37

5. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



21. melléklet a 27/2013. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ melléklet 22. függelék 2–5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	2
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	4
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	10
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Jogi és Perképviseleti Osztály 7.3. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok	26
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	5
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály 9.1. Koordinációs Osztály 9.2. Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok	38
11.	10. Humánpolitikai Főosztály 10.1. Törzshivatal és Szakigazgatási Szervek Humánpolitikai Osztálya 10.2. Járási Hivatalok Humánpolitikai Osztálya	humánpolitikai feladatok	14
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	65
13.	12. Informatikai Főosztály 12.1. Törzshivatal és Szakigazgatási Szervek Informatikai Osztálya 12.2. Járási Hivatalok Informatikai Osztálya	informatikai feladatok	21
14.	13. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
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 2.1. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok – az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok	7
4.	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
5.	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
6.	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
7.	6. Földművelésügyi Igazgatóság 6.1. Földművelésügyi Osztály 6.2. Vadászati és Halászati Osztály	a földművelésügyi igazgatóságnál meghatározott feladatok	11
8.	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
9.	8. Földhivatal 8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.2. Földmérési Osztály 8.3. Földügyi Osztály	a földhivatalnál meghatározott feladatok	11

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
10.	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
11.	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
12.	11. Munkaügyi Központ 11.1. Foglalkoztatási Programok Osztály 11.2. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási 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
13.	12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv 12.1. Munkavédelmi Felügyelőség 12.2. Munkaügyi Felügyelőség	a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	17
14.	13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	a fogyasztóvédelmi felügyelőségnél meghatározott feladatok	10
15.	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

	A	B	C
1.	szakigazgatási szerv megjelölése	szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
16.	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
17.	16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv 16.1. Szakértői Osztály 16.2. Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	a rehabilitációs szakigazgatási szervnél meghatározott feladatok	15
18.	Mindösszesen		342

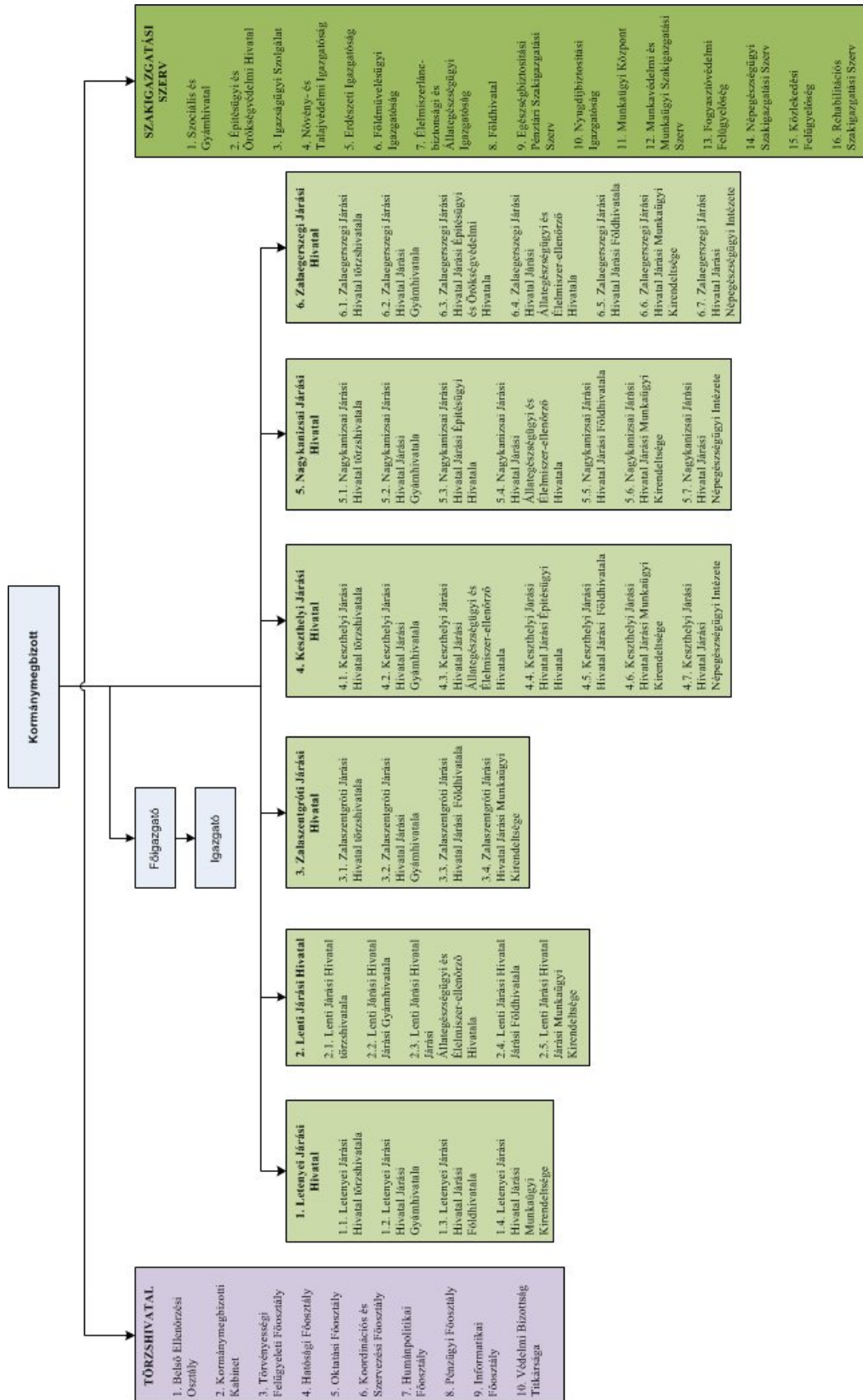
4. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Letenyei Járási Hivatal		
3.	1.1. Letenyei Járási Hivatal törzshivatala 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	14
4.	1.2. Letenyei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
5.	1.3. Letenyei Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	10
6.	1.4. Letenyei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
7.	Mindösszesen		34
8.	2. Lenti Járási Hivatal		
9.	2.1. Lenti Járási Hivatal törzshivatala 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	18
10.	2.2. Lenti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
11.	2.3. Lenti Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6
12.	2.4. Lenti Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
13.	2.5. Lenti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	4
14.	Mindösszesen		44

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
15.	3. Zalaszentgróti Járási Hivatal		
16.	3.1. Zalaszentgróti Járási Hivatal törzshivatala 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	13
17.	3.2. Zalaszentgróti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
18.	3.3. Zalaszentgróti Járási Hivatal Járási Földhivatala	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	8
19.	3.4. Zalaszentgróti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
20.	Mindösszesen		30
21.	4. Keszthelyi Járási Hivatal		
22.	4.1. Keszthelyi Járási Hivatal törzshivatala 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	42
23.	4.2. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
24.	4.3. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
25.	4.4. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	8
26.	4.5. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	20
27.	4.6. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
28.	4.7. Keszthelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	12
29.	Mindösszesen		107
30.	5. Nagykanizsai Járási Hivatal		
31.	5.1. Nagykanizsai Járási Hivatal törzshivatala 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	61
32.	5.2. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
33.	5.3. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
34.	5.4. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala 5.4.1. Letenyei Határkirendeltség	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	16
35.	5.5. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	24
36.	5.6. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	14
37.	5.7. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	12
38.	Mindösszesen		146
39.	6. Zalaegerszegi Járási Hivatal		
40.	6.1. Zalaegerszegi Járási Hivatal törzshivatala 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	68
41.	6.2. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
42.	6.3. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	12
43.	6.4. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatala 6.4.1. Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	26
44.	6.5. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.5.2. Földmérési és Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	26
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	15
46.	6.7. Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	20
47.	Mindösszesen		182

5. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 28/2013. (VIII. 30.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében (a továbbiakban: Ksztv.) foglalt jogkörömben, a Ksztv. 38. § (5) bekezdése, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2013. szeptember 1. napjától 2014. február 28. napjáig dr. Virág Rudolfot miniszteri biztossá nevezem ki a területi államigazgatás fejlesztésével, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátására.
- 2. §** A miniszteri biztos
 - a) közreműködik a feladatával járó jogszabályok előkészítésében,
 - b) gondoskodik a területi államigazgatás fejlesztéséhez szükséges szervezeti döntések előkészítéséről, továbbá
 - c) a kormányhivatalok vagyonkezelési ügyeinek átfogó, végleges rendezéséről.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium keretében működő Titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 22/2013. (VII. 19.) KIM utasítás 2013. szeptember 1. napján hatályát veszíti.

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

A vidékfejlesztési miniszter 19/2013. (VIII. 30.) VM utasítása a Magyar Erdőrezervátum Koordinációs Munkacsoportról

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) – véleményező és tanácsadó testületként – Magyar Erdőrezervátum Koordinációs Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) hoz létre.
 - (2) A Munkacsoport az erdőrezervátum hálózat fenntartásával, az Erdőrezervátum Program működésével kapcsolatos véleményező, a tárcaszintű, a kutatói és a civil szféra együttműködését, koordinált vélemények kialakítását és annak a döntés-előkészítésbe való becsatornázását elősegítő szervezet, a természetvédelemért felelős minisztérium állandó, független, szakmai tanácsadó testületeként működik.
- 2. §**
- (1) A Munkacsoport véleményt nyilvánít:
 - a) a már létrehozott erdőrezervátum hálózattal kapcsolatban felmerülő területmódosító javaslatokról illetve vitás területi kérdésekről;
 - b) a már létrehozott erdőrezervátum hálózat további bővítésére, kiegészítésére és módosítására, új rezervátumok kijelölésére vonatkozó javaslatokról;
 - c) az erdőrezervátumok fennmaradását vagy zavartalanságát veszélyeztető beavatkozásokról;
 - d) az Erdőrezervátum Program működéséről.
 - (2) A Munkacsoport javaslatot tesz, illetőleg közreműködik:
 - a) az Erdőrezervátum Program hosszútávú irányelveire/irányelvei kidolgozásában;
 - b) az Erdőrezervátum Programhoz kapcsolódó pályázati stratégiára/stratégia kidolgozásában;
 - c) az erdőrezervátum hálózat bővítésére, módosítására;
 - d) az Erdőrezervátum Program hosszú távú finanszírozásának biztosítására/biztosításában;
 - e) az aktuálisan rendelkezésre álló források elosztásában és azok felhasználásának véleményezésében;
 - f) az erdőrezervátum kutatások módszertanára és a legfontosabb kutatási területekre, az eredmények gyakorlati hasznosítására;
 - g) az Erdőrezervátum Programhoz kapcsolódó PR tevékenységre/tevékenység kidolgozásában.
 - (3) A Munkacsoport kapcsolatot tart az erdőrezervátumok fenntartásában és kutatásában érintett kormányzati, országos és helyi szervekkel, erdőgazdálkodókkal, tudományos és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, természetes személyekkel és képviseli, támogatja és népszerűsíti az erdőrezervátum ügyet az érintett szakterületek és finanszírozó szervezetek felé.
 - (4) A Munkacsoport megállapítja saját ügyrendjét és éves munkatervét.
- 3. §**
- (1) A Munkacsoport szavazati joggal rendelkező tagjai a miniszter által három éves időtartamra felkért – a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár által javasolt –,
 - a) a Vidékfejlesztési Minisztérium természetvédelmi szakterületéről 1 fő;
 - b) a Vidékfejlesztési Minisztérium erdészeti szakterületéről 1 fő;
 - c) a nemzeti park igazgatóságoktól 2 fő;
 - d) erdészeti hatóság központi szervétől 1 fő;
 - e) az erdőrezervátumok fenntartásában, kutatásában közreműködő szervezetek képviselői közül 10 fő.
 - (2) A Munkacsoport tagjai továbbá a miniszter által három éves időtartamra felkért – a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár által az erdőrezervátum kutatás vagy a nemzetközi természetvédelmi projektekben jártas szaktekniciékek közül az ügyrendben meghatározottak szerint javasolt – tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak.
 - (3) A Munkacsoport elnöke – a tagok javaslata alapján – a munkacsoport ülésekre meghívhat szakértőt, létrehozhat állandó vagy eseti szakértői részcsoporthat.

- (4) A Munkacsoport megválasztja tagjai közül az elnökét, titkárát és igény szerint társelnökét, ügyvezető-elnökét. A megválasztott vezetők személyét a miniszter hagyja jóvá.
- (5) A Munkacsoport tagjainak hároméves megbízatása újabb három évre többször meghosszabbítható.
- 4. §** A Munkacsoport szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze az ügyrend szerint.
- 5. §** A Munkacsoport tagjai az Erdőrezervátum Programra vonatkozó adatok és információkhoz jogosultak hozzáférni, ezeket a Program áttekintésében és értékelésében használhatják fel.
- 6. §** A Munkacsoport működésének részletes szabályait a miniszter által elfogadott ügyrend tartalmazza, amelyet a Munkacsoport véleményének előzetes kikérése után állapít meg.
- 7. §** (1) A Munkacsoport működtetését a miniszter biztosítja.
(2) A Munkacsoport tagjai, valamint a meghívott személyek, szakértők díjazásban nem részesülnek.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A vidékfejlesztési miniszter 20/2013. (VIII. 30.) VM utasítása a Zöld Forrás Munkacsoportról

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) XII. fejezet 20/02/14 számú „Állami feladatok átvállalása a Nemzeti Környezetvédelmi Program megvalósításában” fejezeti kezelésű előirányzata felhasználásához kapcsolódó egyes feladatok ellátására a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) a Zöld Forrás Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoportot) jelöli ki.
- 2. §** (1) A Munkacsoport feladata:
- a) érdekegyeztetés lefolytatása annak érdekében, hogy a környezet- és természetvédő társadalmi szervezetek számára megfelelő összegű előirányzat álljon évente rendelkezésre, és a környezetvédelemért felelős államtitkarság, a parlamenti államtitkarság, valamint a közigazgatásért felelős államtitkarság egységes állásponttal tervezze a következő évi költségvetésben szereplő előirányzatot;
- b) a pályázati felhívások előkészítése, valamint a pályázati forrás biztosításának és kiszámíthatóságának elősegítése.
- (2) A Munkacsoport az (1) bekezdés b) pontjának megfelelő javaslatait az érintett előirányzat szakmai kötelezettségvállalója felé teszi meg.

- 3. §** (1) A Munkacsoportban részt vesznek:
- a minisztérium Környezetügyért Felelős Államtitkár Titkársága képviseletében két fő,
 - a minisztérium Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya képviseletében egy fő,
 - a minisztérium Stratégiai Főosztálya képviseletében egy fő,
 - a társadalmi szervezetek által delegált három képviselő,
 - állandó meghívottként, megfigyelési joggal a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, valamint a Jogi Főosztály egy-egy képviselője.
- (2) A delegálásra jogosultak a delegálással egy időben helyettest is megjelölnek.
- (3) A Munkacsoport döntése alapján a Munkacsoport munkájában további személyek vehetnek részt.
- (4) A Munkacsoport elnökét a minisztérium Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya delegálja.
- 4. §** (1) A Munkacsoport tagjai díjazásban nem részesülnek.
- (2) A Munkacsoport működési költségeit a minisztérium költségvetésében külön címen kell biztosítani.
- 5. §** A Munkacsoport titkársági feladatait a minisztérium Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya látja el.
- 6. §** A Munkacsoport évente legalább három ülést tart. Az ülések pontos időpontját és napirendjét az elnök határozza meg. Az ülések időpontját úgy kell meghatározni, hogy a pályázati felhívás(ok) megjelentetése érdekében legkésőbb január 31-ig; a végleges szakmai javaslat érdekében március 10-ig; valamint a pályázati forrás rendelkezésre állása érdekében a következő költségvetési év tervezésének kezdetekor, június 30-ig a Munkacsoport megkezdhesse munkáját.
- 7. §** (1) A pályázati felhívással kapcsolatban a Munkacsoport legkésőbb február 10-ig továbbítja javaslatát a szakmai kötelezettségvállaló felé.
- (2) A Munkacsoport a döntésre a döntéshozó számára nyitva álló 60 napot figyelembe véve legkésőbb a pályázatok benyújtására nyitva álló határidőt követő 32. napon továbbítja támogatási javaslatát a szakmai kötelezettségvállaló felé.
- 8. §** (1) A Munkacsoport határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Munkacsoport határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Ülések közti időszakban, szükség esetén, az elnök írásos (elektronikus) szavazást rendelhet el.
- (2) A Munkacsoport üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül.
- 9. §** A Munkacsoport működésének részletes szabályait ügyrendjében a miniszter egyetértésével maga határozza meg.
- 10. §** A Munkacsoport határozott időre jön létre, 2014. december 31-én megszűnik.
- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A vidékfejlesztési miniszter 21/2013. (VIII. 30.) VM utasítása a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvényben a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium fejezet részére megállapított egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjének meghatározása érdekében – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya
- a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XII. Vidékfejlesztési Minisztérium fejezet 20. címébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - az előző évekről áthúzódó, az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjének (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára, tekintet nélkül annak eredeti előirányzathoz való kapcsolódására vagy annak hiányára és
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- (2) Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról külön jogszabály rendelkezik, ezen utasítás rendelkezéseit csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- kötelezettségvállaló: az előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalására jogosultként meghatározott személy,
 - teljesítésigazoló: az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó teljesítések igazolására kijelölt személy,
 - érvényesítés: a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte, és az érvényesítést megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet) előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is,
 - utalványozás: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése,
 - utalvány ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy a 2. § c) pontjában foglaltak, továbbá a – jogszabály alapján kötelező – teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,
 - fedezetigazolás: az előzetes kötelezettségvállaláshoz a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,
 - szakmai kezelő: az egyes szakterületek irányításáért, felügyeletéért a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerint felelős szervezeti egység,
 - lebonyolító szerv: a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos előkészítő és döntésvégrehajtó feladatok ellátását végző szervezet, amely az átadott előirányzatot a miniszter és a lebonyolító szerv között létrejött megállapodásban foglaltak szerint a kedvezményezett részére rendelkezésre bocsátja.

II. FEJEZET

3. *Előirányzatok tervezése*

- 3. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban, útmutatóban foglaltak alapján történik.
 - (2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai kezelő, illetve a szakmai felügyeletet ellátó személyek a felügyeletük alá tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatokért tartoznak felelősséggel.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséért a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF) vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési körirat, útmutató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, illetve osztja fel a feladatokat.
 - (4) Az éves költségvetési törvényjavaslat összeállításához az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó szakmai kezelő az előirányzat mértékének megállapításához indoklással ellátott javaslatot küld a KGF részére.
 - (5) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a KGF vezetője megállapítja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait (kincstári költségvetés).

4. *Előirányzat-finanszírozási terv*

- 4. §**
- A Kvtv.-ben szereplő előirányzatokat negyedévekre, a tárgynegyedévet hónapokra, a tárgyhónapot dekadokra bontva készül az előirányzat-finanszírozási terv. A KGF-nek a tárgyhavi támogatási keretnyitáshoz előirányzat-finanszírozási tervet kell készítenie. A KGF az éves finanszírozási tervet tárgyév január 10. napjáig, majd ezt követően havonta, a tárgyhónapot megelőző hó 20. napjáig elektronikus úton nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: Kincstár).
- 5. §**
- (1) A kifizetési ütem az előirányzat-finanszírozási terv benyújtásával érintett tárgyhónapon belül, külön kérelemre módosítható. Az erre vonatkozó kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 10. napig kell benyújtani. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.
 - (2) A szakmai kezelőnek a tárgyévet követően – ha jogszabály másként nem rendelkezik – január 31-ig az előirányzat-maradványok kötelezettségvállalással való lekötéséről és a kötelezettségvállalás módjáról tételes kimutatást (leltárt) kell megküldenie a KGF részére. A tételes kimutatás (leltár) tartalmát és formáját előzetesen közli a KGF a szakmai kezelővel.

III. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. *Az előirányzatok felett gyakorolt jogok*

- 6. §**
- (1) A szakmai kezelők az illetékességi körükbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, támogatási jogcímek jogszabályban, illetve belső utasításban meghatározott támogatási keretei betartásáért, jogszerű felhasználásáért, a felhasználás ellenőrzéséért felelősek.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok kizárólag a Kvtv.-ben meghatározott célokra használhatóak fel, a vonatkozó jogszabályok és jelen utasítás eljárásrendje szerint.
 - (3) A tárgyévi költségvetés alapján – a jelen utasításban meghatározott előirányzatok kivételével – a szakmai kezelők minden tárgyév február 28-ig elkészítik és megküldik a hozzájuk tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó keretfelosztási tervet miniszteri jóváhagyásra. A keretfelosztás miniszteri jóváhagyását a KGF-nek történő megküldése és szükség szerinti egyeztetése előzi meg.
 - (4) A miniszter a fejezeti kezelésű előirányzatokból a költségvetési támogatást a jóváhagyott tárgyévi keretfelosztás alapján a kedvezményezett részére közvetlenül vagy közvetett módon, lebonyolító szerv közreműködésével biztosítja.
- 7. §**
- Az uniós és nemzeti támogatások esetén amennyiben rendeletalkotásra, rendeletmódosításra van szükség, a jogszabálytervezet kidolgozása, annak minisztériumon belüli egyeztetése, majd ezt követően az Agrárközgazdasági

Főosztályra (a továbbiakban: AKF) és a KGF-re történő megküldése az előirányzat szakmai kezelőjének feladata. A jogszabály-tervezet és az ahhoz kapcsolódó előterjesztés – az uniós társfinanszírozott támogatások kivételével – csak az AKF és a KGF véleményével együtt terjeszthető a miniszter elé. Az előterjesztésben ki kell térni az esetleges véleményeltérésekre, a végrehajtásban várhatóan felmerülő problémákra és arra, hogy az Európai Bizottság általi elfogadására milyen esélyek várhatók.

- 8. §**
- (1) A KGF – a Kincstár, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH), a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) adatszolgáltatásai alapján – a minisztérium vezetőit, a szakmai kezelőket havonta tájékoztatja az előirányzatok felhasználásáról. A szakmai kezelők a rendszeres tájékoztatás alapján elvégzik a szakmai értékeléseket, és erről, valamint a felmerülő problémákról, feszültségforrásokról tájékoztatják a KGF-et, valamint a közvetlen uniós és a nemzeti támogatások esetében az AKF-et is.
 - (2) A szakmai kezelők minden, jelen utasítás hatálya alá tartozó előirányzathoz a szakmai, civil szervezetek részére kezdeményezett, pályázatos és egyedi elbírálású támogatásról negyedévente kötelesek tájékoztatni a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályát.
 - (3) A civil szervezetek részére nyújtott támogatásokról az érintett szakmai kezelőnek külön nyilvántartást kell vezetnie az alábbi adatokkal, amely nyilvántartást a tárgyévét követő év január 15-ig meg kell küldeni a KGF részére:
 - a) a szervezet neve,
 - b) a szervezet adószáma,
 - c) a szervezet székhelye,
 - d) a projekt nyilvántartási száma,
 - e) a projekt címe,
 - f) a megítélt támogatás összeg (bruttó vagy nettó),
 - g) befejezési és elszámolási határidő,
 - h) elszámolt, illetve elfogadott összeg,
 - i) el nem számolt, vagy visszafizetett összeg,
 - j) az elfogadásról szóló értesítés dátuma.Amennyiben év közben a költségvetési támogatásokra vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kerül rendszerbe állításra, az abban való adatrögzítést a KGF, illetve a szakmai kezelő végzi el.
 - (4) Civil szervezetek részére általános működési célra sem pályázati, sem egyedi támogatás nem nyújtható.
- 9. §**
- (1) A miniszter az előirányzatokra vonatkozó költségvetési támogatásokkal kapcsolatos előkészítő és döntésvégrehajtó feladatok ellátására lebonyolító szervet bízhat meg, amely az átadott előirányzatot a miniszter és a lebonyolító szerv között létrejött megállapodásban foglaltak szerint a kedvezményezett részére rendelkezésre bocsátja.
 - (2) A rendelkezésre álló források a szakfőosztályok által elkészített éves keretfelosztásban meghatározott prioritásoknak megfelelően kerülnek meghatározásra. A költségvetési támogatások lebonyolítását, folyósítását, az analitikus nyilvántartást és a költségvetési támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését a minisztérium, valamint a minisztérium és a következő szervezetek közötti megállapodások, illetve a költségvetési támogatásokról szóló egyes jogszabályok alapján az MVH, a NÉBIH, a Kincstár, a NAV, a Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet (a továbbiakban: NAKVI), a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa (a továbbiakban: HNT), mint lebonyolító szervek végzik.
 - (3) A lebonyolító szerveknél a feladatellátással összefüggésben felmerült és igazolt költségek a lebonyolítás céljából átadott előirányzathoz téríthetők meg, utólagos elszámolási kötelezettség mellett.
- 10. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok támogatási keretéből a minisztériumhoz tartozó központi költségvetési szervek részére költségvetési támogatás megállapodás – az Áht. 33. §-ában foglaltak szerint – előirányzat-átcsoportosítással, az előző évi maradványokból, illetve a fejezeti kezelésű előirányzat tárgyevi többletbevételéből átutalással történhet.
 - (2) Más fejezethez tartozó költségvetési szerv részére pályázati úton elnyert támogatás átadása fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítással, háromoldalú megállapodás alapján történhet.
 - (3) Nem pályázatos és nem uniós forrásból származó támogatás nyújtása más fejezethez tartozó költségvetési szerv részére csak kormányhatározat és azt követően megkötött megállapodás alapján történhet.
- 11. §**
- (1) A kintlévőségek, követelések behajtása érdekében az adott előirányzat felett döntési jogosultsággal rendelkező személy köteles valamennyi jogszabályi lehetőséget érvényesíteni. A behajthatatlan követelésről való lemondás

csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: számviteli törvény) meghatározott esetekben lehetséges.

- (2) A követelések értékelése során elkülönítetten kell kimutatni a tárgyévben és az azt megelőző években keletkezett, illetve államháztartáson belülről és államháztartáson kívülről származó követeléseket, valamint a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatások miatti követeléseket. Az előírásokat az analitikus nyilvántartó helyekkel (Kincstár, MVH, NÉBIH, NAV) kötött megállapodásokban is érvényesíteni kell. A követelések értékeléséhez az analitikus nyilvántartó helyek nyilvántartásukból – a minisztérium útmutatása alapján – feladást készítenek a minisztérium részére. A követelések értékelését ennek alapján a minisztérium – saját értékelési szabályzata alapján – végzi.
- (3) Az európai uniós társfinanszírozással működő előirányzatokból a támogatások rendelkezésre bocsátása az MVH-n – az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA) és az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) finanszírozott támogatások esetében, mint kifizető ügynökségen, az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA) finanszírozott támogatások esetében, mint közreműködő szervezeten – keresztül történik, külön jogszabályok előírásainak figyelembevételével. A közreműködő szervezet a támogatást nyújtó képviselőjében eljár.

- 12. §**
- (1) A közvetlen uniós támogatások a Kincstári Egységes Számláról (a továbbiakban: KESZ) kerülnek megelőlegezésre. A részletes eljárásrendet az MVH és a Kincstár közötti együttműködési megállapodás tartalmazza.
 - (2) Az agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének szabályait uniós és nemzeti jogszabályok részletezik. A támogatási igények jogszerűségének felülvizsgálata, a támogatások folyósítása, a felhasználás ellenőrzése – a Folyó kiadások és jövedelemtámogatások előirányzatából a 105. §-ban foglalt kivételekkel – az MVH feladata. A támogatások felhasználására, ellenőrzésére az MVH által alkalmazott eljárásrend szerint kerül sor.
 - (3) Az agrár- és vidékfejlesztési támogatások kifizetéséhez a pénzügyi fedezet nemzeti forrásrészét a fejezeti kezelésű előirányzatokból a KGF, az uniós forrást a minisztérium–MVH–Kincstár közötti megállapodásban rögzített eljárásrend szerint az MVH folyósítja.

- 13. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokból folyósított támogatások jogszerű kifizetésének és felhasználásának ellenőrzése a miniszter által jóváhagyott, az SzMSz-ben rögzített felelősségi körök, valamint az éves ellenőrzési terv szerint valósul meg.
 - (2) A kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevével és aláírás mintájáról – amelyeket az „Aláírásminta” című adatlapok (3. melléklet) tartalmaznak – a KGF naprakész nyilvántartást vezet.

6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

- 14. §**
- (1) A kötelezettségvállalások előzetes engedélyezésének jogkörét értékhatártól függetlenül a miniszter gyakorolja. Ezt a jogkört az államháztartáson kívüli szervezetek támogatása esetében írásban átruházhatja a parlamenti államtitkár részére.
 - (2) A kötelezettségvállalás előzetes engedélyezésének általános módja az egyes előirányzatok éves keretfelosztásának elkészítése és miniszteri jóváhagyása.
 - (3) A 4. § szerinti előirányzat-felhasználási tervben nem nevesített (témakeresetűen megjelenített) esetekben konkrét kötelezettségvállaláshoz minden esetben a miniszter külön engedélye szükséges.
 - (4) Kötelezettségvállalásra a szakmai kezelő tesz javaslatot a kötelezettségvállalás engedélyezője felé. A kötelezettségvállalás tervezete csak a KGF előzetes pénzügyi fedezetvizsgálatával, igazolásával és a közigazgatási államtitkár vagy parlamenti államtitkár jóváhagyásával terjeszthető a döntéshozók elé.
 - (5) A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalásokról részletes nyilvántartást kell vezetnie, annak érdekében, hogy ne vállaljanak fedezet nélküli kötelezettséget. Ezen nyilvántartást a KGF-fel folyamatosan egyeztetni kell.
 - (6) A kötelezettségvállalás dokumentumának aláírására, kiadományozására a miniszter írásban – mint szakmai kötelezettségvállalót – az illetékes helyettes államtitkárt, vagy az államtitkárt, illetve a helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett a szervezeti egység vezetőjét, mint szakmai kötelezettségvállalót is felhatalmazhatja.
 - (7) A lebonyolítás céljából átadott előirányzat felett kötelezettségvállalási jogot gyakorló személy és a lebonyolító között az átadott előirányzat felhasználásáról létrejött megállapodás kötelezettségvállalásnak minősül.
 - (8) Az előirányzatok terhére vállalt tárgyévi kötelezettségek együttes összege – figyelembe véve az előző évről áthúzódó kötelezettségeket is – nem haladhatja meg a tárgyévi módosított költségvetési előirányzat összegét.

- (9) Éven túli kötelezettség – kivéve a külön kormányrendeletben meghatározott előirányzatokat – nem vállalható. Amennyiben az előirányzatokra éven túli kötelezettségvállalást jogszabály lehetővé tesz, akkor annak mértékét előzetesen a miniszterrel engedélyeztetni szükséges.
- (10) A támogatási okiratot a szakmai kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalás előtt, a pénzügyi fedezet meglétének és rendelkezésre állásának, annak jogosultságának, összecszerűségének ellenőrzése, igazolása és nyilvántartásba vétele, ellenjegyzése céljából a KGF-nek be kell mutatnia. A pénzügyi fedezet ellenjegyzésére jogosultnak vizsgálnia kell, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött része, illetve a befolyt bevétel biztosítja-e a finanszírozást, továbbá a kötelezettségvállalás összhangban van-e a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal.

- 15. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzésére – a KGF általi nyilvántartásba vételt követően – a kötelezettségvállalás értékének függvényében a következő személyek jogosultak:
 - a) 0 és 5 millió forint között a KGF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - b) 5 millió forint és 50 millió forint között a KGF főosztályvezetője,
 - c) 50 millió forint felett – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KGF főosztályvezetője,
 - d) a KGF főosztályvezetőjének távollétében a b) és c) pontokban foglalt értékhatáru dokumentumok ellenjegyzésére – amennyiben a dokumentumon ellenjegyzőként a főosztályvezető neve szerepel, akkor „h” jelzéssel ellátva – a főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője jogosult, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét – a pályázati úton megítélt támogatásokkal kapcsolatos támogatási szerződések esetében a szerződések típustervezetét –, amelyet a szakfőosztályok készítenek elő, pénzügyi ellenjegyzés előtt minden esetben be kell mutatni a Jogi Főosztály részére felülvizsgálat céljából. A jogi véleményezést az adott irat beérkezését követően 5 munkanapon belül meg kell tenni.
 - (3) A szerződéstervezeteknek, megállapodásoknak minden esetben tartalmazniuk kell:
 - a) a kedvezményezett megnevezését és alapadatait (székhely, bírósági nyilvántartásba vételi okirat száma/ÁHT azonosító szám, adószám, számlavezető pénzügyintézet megnevezése és a számla száma),
 - b) a konkrét feladat leírását,
 - c) szakfeladatrendi besorolását,
 - d) a nyújtandó támogatás, vagy átadandó pénzeszköz felhasználására vonatkozó részletes és időbeli ütemezést is tartalmazó költségtervet,
 - e) a finanszírozás módját az Ávr. 78. §-a és 84. §-a figyelembevételével,
 - f) esetleges előleg igénylésének lehetőségét és ez esetben a további részletek utalásának feltételeit,
 - g) előfinanszírozás esetén az Ávr. szerinti biztosítékok körét,
 - h) a feladat teljesítési határidejét,
 - i) az Ávr. szerinti kötelező nyilatkozatokat,
 - j) a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás tartalmi követelményét a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból nyújtott támogatások felhasználása ellenőrzésének, és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló 25/2012. (XII. 29.) VM utasítás (a továbbiakban: 25/2012. VM utasítás) alapján, a beszámoló benyújtási határidejével együtt.
 - (4) Az európai uniós alapok technikai segítségnyújtási keretéből finanszírozott projektek esetében, ha készült finanszírozási kérelem, amelyben a keret rendelkezésre állásával kapcsolatban már nyilatkozatot tett a KGF, ott nem szükséges erről újra a szerződésben nyilatkozni.

- 16. §**
- Az előirányzatokkal kapcsolatos követelés- és kötelezettségállományok, illetve az egyes kötelezettségvállalások pénzügyi teljesülésének negyedévenkénti állapotáról az első három negyedév esetében a negyedévet követő hónap 15. napjáig a KGF tájékoztatja a szakfőosztályokat, egyben visszaigazolást kér azok tartalmi megfelelőségéről, amely visszaigazolás határideje a negyedévet követő hónap 20. napja. A negyedik negyedév esetében a KGF tájékoztatásának határideje a tárgyévet követő év február 15-e, a szakfőosztályok visszajelzésének határideje a tárgyévet követő év február 20-a.

7. A költségvetési támogatás igénylése

- 17. §** A támogatási kérelem benyújtható
- pályázati felhívásra, az abban rögzített feltételekkel és kiegészítő dokumentumokkal,
 - egyedi kérelem útján.
- 18. §**
- (1) A pályázati felhívás határozza meg a pályázaton támogatásban részesíthető államháztartáson belüli és kívüli szervezetek körét.
 - (2) Egyedi kérelem alapján nyújtandó támogatás esetében a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – szükség esetén a szakterület bevonásával – vizsgálja a támogatni kért feladatot, célt a Statútumnak való megfelelés tekintetében. Amennyiben az egyedi kérelem szerinti cél ez alapján támogatható, államháztartáson kívüli igénylő esetében a kedvezményezett lehet természetes személy, egyéni vállalkozó, jogi személyiséggel rendelkező és nem rendelkező gazdasági társaság, valamint a környezet- és természetvédelemhez, továbbá az agrárgazathoz tevékenységük kapcsán kötődő civil szervezet.

8. A támogatás folyósítása, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése

- 19. §**
- (1) A pénzügyi teljesítést a szakmai teljesítésigazolás (amennyiben értelmezhető), a kifizetés engedélyezése, az érvényesítés, az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése előzi meg. Az adatlapok csak a miniszter által írásban megbízott személyek aláírásait tartalmazhatják.
 - (2) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a szerződésben rögzített szankciókat.
 - (3) A támogatási szerződés, megállapodás alapján felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolását végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a szakmai megfelelést, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű ellátására, a feladatok határidőre történő elvégzésére.
 - (4) A teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai beszámoló elfogadásáról.
 - (5) Az érvényesítést az arra kijelölt személyek végezhetik el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Amennyiben az érvényesítő az Áht. és az Ávr. előírásai betartásának ellenőrzése során – ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is – jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt az utalványozónak jelezni.
 - (6) A támogatások kifizetését a szakmai kötelezettségvállaló kezdeményezi az 1. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap kitöltését és aláírását követően a KGF-nél. A miniszter által – az Ávr. 60. §-ának figyelembevételével – írásban megbízott személyek aláírásait az „Aláírásminta” című adatlapok (3. melléklet) tartalmazzák.
 - (7) Valamennyi – egyedileg – 5 millió forintot meghaladó költségvetési szervnek történő előirányzat-átcsoportosításra, államháztartáson kívülre történő támogatás kifizetésére, a KGF által ellenőrzött, véleményezett ügyiratok alapján, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai kezelő által kiállított „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap alapján kerülhet sor. Az 5 millió forintot nem meghaladó kifizetésekről a KGF főosztályvezetője, távollétében a helyettesítését ellátó személy intézkedik.
 - (8) A szakmai kötelezettségvállaló által szabályszerűen kitöltött „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap megküldését követően a KGF intézkedik a támogatások folyósításáról az „Utalványrendelet” (2. melléklet) kitöltését és aláírását követően. Az utalványrendelet aláírására (érvényesítő, utalvány ellenjegyzője, utalványozó) a miniszter által az „Aláírásminta” című adatlapon írásban megbízott személyek jogosultak.
 - (9) Az Utalványrendelet utalványozásának a jogkörét
 - 0 és 5 millió forint között a KGF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, főosztályvezetője,
 - 5 millió forint felett – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KGF főosztályvezetője,
 - a KGF főosztályvezetőjének távollétében a b) pontban foglalt értékhatáru utalványozást a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően a KGF főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője gyakorolja. Utalvány ellenjegyzésére csak az arra kijelölt személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzője igazolja, hogy a jogszabály alapján kötelező teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

- (10) Visszafizetési kötelezettséggel nyújtott költségvetési támogatás kizárólag költségvetési szervek részére nyújtható, a költségvetési támogatás céljával összefüggő fejezeti kezelésű előirányzatból történő előirányzat-átcsoportosítással.
- (11) Az előirányzat bevételeit képező befizetések, ideértve a korábbi években nyújtott költségvetési támogatások visszatérülését is, előirányzatosítást követően az előirányzat támogatási céljaira használhatók fel, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
- (12) Az előirányzatok esetleges bevételeit (a tárgyévvel megelőző évi támogatások visszavonása, jogosulatlan igénybevitel miatti visszafizetések és szankciói) a KGF által kiállított utalványrendelet alapján kell könyvelni. Az előirányzat bevételeit képező befizetéseket előirányzatosítani kell, mely összegek az előirányzat támogatási céljaira használhatók fel, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik. Az előirányzat bevételeit tárgyév december 31-ig kötelezettségvállalással kell terhelni.
- (13) Az előirányzat-felhasználási keretszámlára beérkező, a központi költségvetést illető „központosított bevételeket” átfutó tételként kell kezelni és havonta, tárgyév 27-ig a Kincstár által megjelölt számlára kell beutalni.
- (14) Az ismeretlen eredetű bevételeket függő bevételként kell kezelni és haladéktalanul intézkedni kell a bevétel eredetének tisztázásáról és a megfelelő irányításról, elszámolásról.

20. § Támogatási előleg – az Ávr. 78. § (5a), (9) és (9a) bekezdéseinek figyelembevételével – akkor nyújtható, ha a támogatási cél megvalósítását más formában történő finanszírozás nem teszi lehetővé és a megkötött támogatási szerződés arról rendelkezik.

9. Beszámoltatás, ellenőrzés, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelése

21. § A beszámoltatás és az ellenőrzés feladatait részletesen a 25/2012. VM utasítás tartalmazza.

- 22. §**
- (1) A jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetetésével kapcsolatban a szakmai felelős köteles intézkedni, szükség esetén a KGF közreműködésével.
 - (2) Az egymillió forint összeget meg nem haladó jogosulatlanul igénybe vett támogatást egy összegben kell visszafizetni.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó támogatás esetén a visszafizetési kötelezettség – az Ávr. 84. § (6) bekezdésének figyelembevételével – részletekben is teljesíthető.

10. A fejezet beszámolási kötelezettsége

23. § A fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokban, az Ávr.-ben és az Áht.-ban előírtak alapján – a Számviteli és Beszámolási Osztály

- a) időközi mérlegjelentést,
- b) féléves költségvetési beszámolót és
- c) éves költségvetési beszámolót készít.

11. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

24. § A fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll. A számszaki rész – a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja. A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.

12. Előirányzat-maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása

- 25. §**
- (1) A költségvetési évre jóváhagyott, illetve év közben módosított előirányzat és annak teljesítésének különbözete az előirányzat-maradvány. Az előirányzat-maradvány megállapításának módját, szabályait az Ávr. szabályozza, és összegét az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.
 - (2) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány felhasználását, a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány felhasználási lehetőségét, a fel nem használható maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Ávr. szabályozza.
 - (3) Az előirányzat-maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő elszámolás készítéséért a KGF vezetője felelős.
 - (4) A kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az előző évben vállalt és pénzügyileg nem teljesült kötelezettségek június 30-áig történő teljesítésére használható fel.

IV. FEJEZET

A PÁLYÁZATI ÚTON, VAGY MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

13. Pályázati felhívás, Bíráló Bizottság, befogadás, döntés-előkészítés

- 26. §** Az előirányzatokból pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások tekintetében a III. Fejezet rendelkezéseit az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 27. §**
- (1) Az éves pályázati tervet a szakmai főosztály készíti el, a miniszter hagyja jóvá, és azt a minisztérium honlapján közzéteszi, legkésőbb minden tárgyév február 28-ig.
 - (2) A szakmai kezelő gondoskodik a pályázatok kiírásáról, lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, a feladattervek meghatározásáról, a megállapodások, szerződések előkészítéséről és megkötéséről, a kifizetések kezdeményezéséről. A szakmai kezelő gondoskodik továbbá az ellenőrzések lefolytatásáról, szabálytalanság esetén a szükséges eljárás lefolytatásáról, vagy kezdeményezéséről, a beszámoló elfogadását követően a pályázat lezárásáról és a biztosíték feloldásáról (indokolt esetben a KGF bevonásával).
A pályázatot kiíró szakfőosztály a pályázati felhívásról köteles előzetesen egyeztetni a Jogi Főosztállyal, a KGF-fel, valamint más érintett szakfőosztályokkal.
- 28. §**
- (1) Az éves pályázati tervben szereplő pályázatok lebonyolítása lebonyolító szerv bevonásával is történhet.
 - (2) Ha a nyertes pályázókkal a lebonyolító szerv köti meg a támogatási szerződést és folyósítja részükre a költségvetési támogatást, a lebonyolító szervnek a kezelő szervre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.
- 29. §**
- (1) A pályázati felhívást kiíró szakfőosztály az Áht.-ban foglaltak alapján köteles adatot szolgáltatni a Kincstár OTMR rendszerébe, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: közpénztörvény) alapján a kozpenzpalyazat.gov.hu oldalra. A Kincstártól OTMR adatszolgáltatási jogosultságot a pályázati felhívás megküldésekor kell kérni, míg a közpénztörvény szerinti adatszolgáltatáshoz jogosultságot a KGF-en keresztül kell igényelni. A pályázati felhívást emellett tájékoztatásul meg kell küldeni a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) irányítása alá tartozó Támogatásokat Vizsgáló Irodának is. Adatszolgáltatási jogosultsággal az adatot kezelő ügyintéző rendelkezhet, ezért a jogosultság is személyre szóló.
 - (2) Ha a kedvezményezettek civil szervezetek is lehetnek, a pályázati felhívást az Emberi Erőforrások Minisztériumának meg kell küldeni jóváhagyás céljából a Kincstáron keresztül, a Kincstárhoz való bejelentéssel egy időben.
 - (3) A pályázati felhívás közzétételéhez miniszteri hozzájárulás szükséges.
 - (4) A pályázati felhívást közzé kell tenni a minisztérium honlapján.
 - (5) A pályázati felhívás alapján benyújtandó pályázatok beadási határidejét úgy kell meghatározni, hogy az legalább a megjelentetést követő 31. napra essen.
- 30. §**
- (1) A pályázati felhívást megjelentető szakfőosztály a miniszter számára javaslatot tesz a pályázatokat értékelő Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) összetételére.
 - (2) Miniszteri jóváhagyást követően a Bizottság tagjait és pótagjait értesíteni kell a kijelölésről.

- (3) A Bizottság szükség szerint ülésezik. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak 50%-a és az elnök jelen van. A Bizottság ülését az elnök vezeti.
- (4) Az alakuló ülésről és a pályázatok értékeléséről, a döntési javaslatról készült emlékeztetőt minden esetben meg kell küldeni az adott előirányzatra vonatkozóan kötelezettségvállalásra jogosult személy részére jóváhagyásra.

- 31. §**
- (1) Az elektronikusan, vagy papíron benyújtandó pályázatokat a kiíró szakfőosztály fogadja. Lebonyolító szerv igénybevétele esetén a pályázatokat a lebonyolító szerv is fogadhatja. A papír alapon benyújtandó pályázatokat csak postai úton, tértivevényes küldeményként lehet benyújtani, személyes benyújtás nem lehetséges.
 - (2) A vonatkozó jogszabályi előírások alapján a határidőre benyújtott pályázatok formai-tartalmi megfelelőségét a pályázatok érkezését követő 10 munkanapon belül – folyamatosan – ellenőrizni kell.
 - (3) Ha a pályázati felhívás formai szempontú hiánypótlásra ad lehetőséget, a hiánypótlást a pályázati felhívásban meghatározott módon, elektronikusan vagy papír alapú levélben kell közölni a pályázatot benyújtóval, az értesítés kézhezvételétől számított 15 naptári napos határidő megállapítása mellett. A hiánypótlás az eredetileg benyújtott pályázat formájának megfelelően történik, elektronikusan vagy papír alapon.
 - (4) Az elektronikusan benyújtott pályázatok és hiánypótlások megfelelő, időtálló archiválásáról a szakmai kezelő gondoskodik.
 - (5) A határidőre érkezett hiánypótlások után a formailag megfelelő pályázatokat nyilvántartásba kell venni, olyan azonosító számot rendelve az egyes pályázatokhoz, amely a pályázatot a befogadástól a későbbi lezárásig végig kíséri.
 - (6) A befogadott és nem befogadott pályázatok listáját az utolsó határidőben beérkező pályázat befogadásának időpontjától számított 5 munkanapon belül meg kell jelentetni a minisztérium honlapján a következő adattartalommal:
 - a) pályázat azonosító száma,
 - b) pályázatot benyújtó neve és székhelye,
 - c) a pályázat címe,
 - d) az igényelt támogatás összege,
 - e) ha a pályázati felhívás előírta, a kötelezően biztosítandó önerő összege,
 - f) a pályázati program megvalósítási helyszíne (megye vagy régió),
 - g) státusz (befogadott vagy nem befogadott).
 - (7) Az önerőn belül a saját forrás nem származhat a központi költségvetésből nyújtott támogatásból, az csak a támogatott saját készpénze, bankszámlapénze lehet.
- 32. §**
- (1) A pályázatok szakmai szempontú értékelését a befogadó szakfőosztály végzi, szükség esetén más szakfőosztály bevonásával, illetve külső szakértő igénybevételeivel.
 - (2) A szakmai értékeléshez szükséges szempontrendszert, ha azt a pályázati felhívás nem, vagy nem elég részletesen tartalmazza, a Bizottság állítja össze alakuló ülésén.
- 33. §**
- (1) A pályázatot kiíró szakfőosztály előterjesztést készít a Bizottság számára, melyet elektronikusan küld meg a tagoknak.
 - (2) Az előterjesztés tartalmaz egy szöveges összefoglalót, szükség szerint az értékelést végző szakfőosztály javaslatait, továbbá az értékelt pályázatok listáját, a következő adattartalommal:
 - a) pályázat azonosító száma,
 - b) pályázatot benyújtó neve és székhelye,
 - c) a pályázat címe,
 - d) a pályázati program megvalósítási helyszíne (megye vagy régió),
 - e) az igényelt támogatás összege,
 - f) az értékelési szempontrendszer szerinti részletes pontszámok, amennyiben értelmezhető,
 - g) összes pontszám, amennyiben értelmezhető,
 - h) az elfogadott teljes (bruttó) költség (támogatás+önerő),
 - i) javasolt támogatás összege,
 - j) a javasolt támogatási összeg alapján számolt támogatási arány (%),
 - k) az értékelő szöveges összefoglalója, véleménye,
 - l) az értékelő által meghatározott, támogatásból finanszírozható és nem finanszírozható, vagy csak csökkentett összeggel támogatandó költségvetési tételek megnevezése a hozzájuk tartozó összegekkel együtt,
 - m) az értékelő által javasolt szerződéskötési előfeltételek,
 - n) az értékelő által javasolt és szerződésben előírandó feltételek.

- (3) A (2) bekezdésben foglaltak mellett az előterjesztéshez csatolni kell a döntés-előkészítő ülés időpontjára szóló meghívót is.
- (4) Az előterjesztés kiküldése és a döntés-előkészítő bizottsági ülés időpontja között minimum 5 napnak kell eltelnie.
- (5) A Bizottság tagjainak jogában áll az értékelésre bocsátott pályázatokba betekinteni.

14. Támogatási döntés, adatszolgáltatás

- 34. §** (1) A Bizottság döntés-előkészítő ülésén a támogatási összegre, valamint a feltételekre vonatkozóan megfogalmazott javaslatot rögzíteni kell a szavazati arányok megjelölésével.
- (2) A Bizottság a javaslatát a szakmai kezelő elé terjeszti, aki azt továbbküldi miniszteri jóváhagyásra.
- 35. §** Tárgyévi előirányzatból pályázati úton, vagy egyedi kérelem alapján megítélt támogatásról szóló döntésnek legkésőbb a tárgyév december 31-ig meg kell születnie.
- 36. §** (1) A döntést tartalmazó listát, mely a befogadott pályázatok listájával megegyező adatokat tartalmazza – azzal a különbséggel, hogy a „befogadott” vagy „nem befogadott” megjelölés helyett a döntés szerint megítélt támogatás összege szerepel –, a döntés keltétől számított 15 napon belül meg kell jelentetni a minisztérium honlapján.
- (2) A döntést tartalmazó táblázatot legkésőbb a honlapon való megjelentetéssel egy időben elektronikusan meg kell küldeni a KGF részére.
- (3) A döntési lista az Ávr. 68. § (5) bekezdése értelmében kötelezettségvállalásnak minősül.
- 37. §** (1) A befogadó szakfőosztály, vagy szervezet a döntés minisztériumi honlapon való megjelentetésével egy időben elektronikus adatszolgáltatást teljesít az arra szolgáló internetes felületeken
- a) a Kincstár OTMR részére,
 - b) a www.kozpenzpalyazat.gov.hu részére, valamint
 - c) ha gazdasági társaság is kedvezményezett, az NFM Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet alapján a pályázati felhívás megküldésével együtt.
- (2) Az adatszolgáltatási kötelezettség a döntés regisztrálását követően, valamint a támogatott pályázatok esetében az egyes pályázatok lezárásáig fennáll.

15. Szerződéskötés, szerződésmódosítás

- 38. §** (1) A miniszteri döntést követően a pályázatokat kezelő szakfőosztály 15 napon belül írásban értesíti a pályázókat a döntés eredményéről, egyúttal a támogatott pályázókkal közli a szerződéskötési előfeltételeket a szükséges nyomtatványok, köztük a támogatási szerződés példányainak csatolásával.
- (2) Támogatói aláírást követően a szakfőosztály gondoskodik a szerződés egy példányának és kapcsolódó mellékleteinek a támogatott részére való megküldéséről. A szakfőosztály egyúttal értesíti a támogatottat, hogy a beszámolóhoz szükséges nyomtatvány és egyéb tudnivalók elektronikusan a minisztérium honlapjáról letölthetők.
- 39. §** (1) Az igénylőnek a támogatási szerződés megkötéséhez az Ávr.-ben meghatározottakon túl be kell nyújtania az alábbi dokumentumokat, amennyiben azok nem kerültek csatolásra a korábban benyújtott támogatási igényhez:
- a) a támogatott szervezet képviselőjének banki aláírási címpéldányát,
 - b) a fennállást igazoló okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselő esetén a támogatott szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okiratot, mely nem lehet régebbi, mint a benyújtását megelőző 30 nap,
 - c) természetes személy és egyéni vállalkozó esetén a személyi azonosításra alkalmas fényképes igazolvány, valamint az egyéni vállalkozói igazolvány hitelesített másolatát,
 - d) a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok, beszerzések részletes ismertetését, azok tervezett szakmai hatásait, kapcsolódását a megjelölt támogatási célhoz, valamint a részletes költségtervet, szükség szerint költség-haszonelemzést és megvalósíthatósági tanulmányt,

- e) a rendelkezésére álló saját forrást, önerőt, valamint ha a kedvezményezett olyan gazdasági társaság, amely vonatkozásában a miniszter tulajdonosi jogokat nem, csak szakmai felügyeletet gyakorol, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) üzleti tervet elfogadó határozatát, valamint az üzleti terv alapján elkészített költségtervet,
 - f) a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyeket, ha azt jogszabály előírja,
 - g) írásbeli nyilatkozatot arról, hogy rendelkezik-e lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással,
 - h) nyilatkozatot arról, hogy tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén – az Áht. 52. § (3) bekezdés értelmében – a Kincstár a támogatás folyósítását a köztartozás megfizetéséig visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján a visszatartott összeget jóváírja, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik. A kedvezményezett egyúttal nyilatkozik arról, hogy a fentiek szerint visszatartott támogatással az érvényes támogatási szerződésnek megfelelően elszámol,
 - i) nyilatkozatot arról, hogy hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a támogató, vagy annak megbízottja, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez,
 - j) a döntésben a támogatott projekttel kapcsolatban előírt egyedi feltételek teljesítését igazoló dokumentumokat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott dokumentumok benyújtásának határideje a szerződéskötés feltételeit tartalmazó írásos közlés kézhezvételét követő 30. nap. A határidő – indokolt esetben – a kedvezményezett kérelmére legfeljebb egy alkalommal és maximum 30 nappal meghosszabbítható.
- (3) Ha az igénylő által benyújtott dokumentumok nem felelnek meg az (1) bekezdés szerinti formai és tartalmi követelményeknek, de a támogatási igény szakmailag megfelelő, határidő kitérésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – fel kell szólítani az igénylőt a hiánypótlásra.
- (4) Ha az igénylő a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a támogatási igény további vizsgálat, illetve miniszteri döntés nélkül elutasítandó.

40. § Ha a költségvetési támogatás igénylője:

- a) a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv,
 - b) más fejezet,
 - c) olyan gazdasági társaság, amelynek vonatkozásában a miniszter az MNV Zrt.-vel kötött szerződés alapján tulajdonosi jogokat gyakorol, vagy
 - d) olyan közalapítvány, alapítvány, amely tekintetében a miniszter alapítói jogokat gyakorol,
- a 39. § (1) bekezdésben meghatározott dokumentumok közül az igénylőnek nem kell benyújtani azokat, amelyekről az előirányzat kezelőjének vagy a lebonyolító szervezetnek hivatalosan tudomása van.

41. § Fejlesztési projekt esetén rögzíteni kell a támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben a létrehozott eszközök működtetési kötelezettségének időtartamát, állatállomány beszerzésének támogatása esetén az állomány darabszáma megtartásának határidejét, a szaporulattal való rendelkezést, valamint az időtartam alatt a kedvezményezett által fenntartandó feltételeket.

- 42. §**
- (1) A támogatási szerződés módosítását az indokok felsorolásával bármelyik fél – a költségvetési támogatás költségvetése, továbbá a költségvetési támogatás felhasználásának kezdő időpontja és véghatárideje tekintetében – az eredeti támogatási szerződésben a költségvetési támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő letelte előtt kezdeményezheti.
 - (2) A módosítási kérelmet úgy kell benyújtani, hogy az legkésőbb az eredeti befejezési határidő lejárt előtti 15. napon a kötelezettségvállalóhoz megérkezzen.
 - (3) A módosítási kérelemhez, ha szükséges, hiánypótlást kell kérni határidő megjelölésével.
 - (4) A módosítási kérelmet a szakmai kötelezettségvállaló bírálja el, szükség szerint a pályázat értékelésében közreműködő szakfőosztály bevonásával, illetve külső szakértő igénybevételével.
 - (5) Az érdemben elbírált módosítási kérelem alapján szerződésmódosítást kell készíteni a támogatási szerződés példányszámával megegyező példányban, és azt a Jogi Főosztályhoz véleményezésre meg kell küldeni.
 - (6) A szerződés csak akkor módosítható, ha a módosított tartalom alapján az eredeti támogatási igény is támogatható lett volna.
 - (7) Megállapodás alapján történő előirányzat-átcsoportosítás esetében a megállapodás bármelyik fél kezdeményezése alapján módosítható. A megállapodás módosítását annak pénzügyi ellenjegyzését megelőzően a Jogi Főosztályhoz véleményezés céljából meg kell küldeni.

16. Beszámoltatás, ellenőrzés

- 43. §** (1) A támogatott program befejezését, illetve a szerződésben rögzített befejezési határidőt követő legkésőbb 30 napon belül a támogatott köteles szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtani. A beszámoló benyújtási kötelezettsége a postára adással teljesítettnek tekintendő.
- (2) A beszámoló határidejének módosítása írásban kezdeményezhető az eredeti támogatási szerződésben meghatározott beszámolási határidő leteltét megelőző 15. napig. A kérelemnek tartalmaznia kell az indokokat is.
- 44. §** A kedvezményezett köteles a költségvetési támogatás felhasználását könyveiben egyéb pénzeszközektől elkülönítetten nyilvántartani, továbbá a minisztérium felé elszámolt költségeket más finanszírozó felé nem számolhatja el.
- 45. §** A beszámoló, vagy az azzal kapcsolatos hiánypótlás késedelmes benyújtása esetére a támogatási szerződésben késedelmi kötbér köthető ki, mely legfeljebb a támogatási összeg 2%-a lehet. 60 napon túli késedelem esetén a beszámoló be nem nyújtása szerződésszegésnek minősül. A kötbérfizetési kötelezettség részletes feltételeit a támogatói okiratban, támogatási szerződésben kell rögzíteni.

17. Kifogás

- 46. §** (1) Az Ávr. 90. § (1) bekezdése alapján benyújtható kifogást a miniszternek kell címezni, aki intézkedik a kifogásolt eljárás, intézkedés kivizsgálásával kapcsolatban.
- (2) Ha a kivizsgálás eredményeként a kifogásban jelzett esemény jogorvoslatot nyer, haladéktalanul intézkedni kell annak megtételéről.
- (3) Ha a kifogással érintett pályázatban már döntés született, és a teljes keretösszeg felhasználásra került, a kifogásolt eljárás miatt az értékelésben részt nem vett vagy elutasított pályázat szakmai értékelését soron kívül el kell végezni, és a Bizottság elé kell terjeszteni döntési javaslat megfogalmazása céljából.
- (4) Ha a Bizottság javaslata az adott pályázat támogatására vonatkozik, a miniszteri döntésre való felterjesztés előtt a javaslatot véleményezésre és a fedezet biztosíthatóságának megvizsgálása érdekében meg kell küldeni a KGF részére.
- (5) A miniszter a Bizottság javaslata és a KGF véleménye alapján hozza meg döntését.

V. FEJEZET

EGYEDI DÖNTÉS ALAPJÁN TÁRSADALMI ÉS EGYÉB SZERVEZETEKNEK, ÉRDEKKÉPVISELETEKNEK NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK

- 47. §** (1) A minisztérium által megjelentetett vagy megjelenésre kerülő pályázati felhívásokhoz nem illeszkedő, írásban benyújtott támogatási kérelmeket először a szakterület szerint illetékes szakfőosztály véleményezi szakmai szempontból. Ezután a kérelmet a szakmai véleménnyel együtt a KGF-nek kell megküldeni, amely megvizsgálja a fedezet rendelkezésre állását. A KGF a saját véleményével kiegészített ügyiratot visszaküldi a kérelmet fogadó szervezeti egységnek.
- (2) Ha az egyedi kérelem mind szakmailag, mind pénzügyileg támogatható, a jogszabályok szerint illetékes kötelezettségvállaló döntését követően a szakmai kezelő előkészíti a támogatási szerződés tervezetét, alkalmazva a pályázatokra vonatkozó jogszabályi előírásokat és eljárást.
- 48. §** (1) Az egyedi döntés alapján megítélt támogatással kapcsolatos szerződéskötési és beszámoltatási, ellenőrzési eljárás a pályázatok esetében leírtakkal azonos, az alábbi eltéréssel:
Az egyedi támogatási kérelemnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) kérelmező neve, székhelye, adószáma, bírósági bejegyző okirat száma, bankszámla száma,
 - b) a kérelmező szakmai tevékenységének rövid bemutatása,
 - c) a támogatással elérni kívánt cél, feladat egyértelmű és kellően részletes meghatározása, a megvalósítás leírása ütemezéssel együtt és felelős megnevezésével,
 - d) részletes költségvetés, amely tartalmazza a megvalósítani kívánt feladat, elérni kívánt cél teljesítéséhez szükséges összköltséget, részletezve a saját forrás, egyéb forrás vagy támogatás, valamint az igényelt támogatás összegét, továbbá az igényelt támogatás időbeli ütemezését,

- e) a finanszírozás módját – figyelemmel az Ávr. 78. §-ában foglaltakra,
 - f) utófinanszírozás esetén az igényelt előleg összegét, százalékos arányát,
 - g) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az igénylő jogosult-e a támogatás terhére elszámolandó számlák ÁFA-tartalmának visszaigénylésére, vagy nem.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatok a támogató kérése alapján további adatokkal és dokumentumokkal kiegészíthetők a támogatási igény teljes körű értékelése érdekében.

49. § Az egyedi támogatási igénnyel kapcsolatban a támogatási döntés meghozatalában a döntéshozónak mérlegelési joga van, a támogatási igény benyújtása nem jelent kötelezettséget a támogatás odaítélésére a kérelemben szereplő összegben és feltételekkel.

50. § A határon túli szervezetek, magánszemélyek és gazdasági társaságok számára nyújtandó támogatásokkal kapcsolatosan a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

VI. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK ÁTCSOPORTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÁMOGATÁSA ELŐIRÁNYZAT-ÁTCSOPORTOSÍTÁSSAL

- 51. §**
- (1) Az előirányzat-átcsoportosítást a KGF-nél kell kezdeményezni, amely a megkeresés alapján az Áht. és az Ávr. előírásai szerint jár el.
 - (2) Fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás az Áht. 33. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben a nemzetgazdasági miniszter engedélyével lehetséges.
 - (3) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat felett rendelkezésre jogosult és a szakmai felügyeletet ellátó személy jóváhagyott megállapodása – és amennyiben szükséges, a Kormány hozzájárulása – alapján kerülhet sor.
 - (4) Az átcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni és azok igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.
 - (5) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló előirányzat-módosítást a KGF vezetője – ha szükséges a Kormány vagy az államháztartásért felelős miniszter engedélye, akkor annak birtokában – engedélyezi.
 - (6) Pályázaton elnyert támogatás esetén és uniós támogatás esetén más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez történő előirányzat-átcsoportosítás alkalmával a minisztérium, a kedvezményezett költségvetési szerv és a fejezetet irányító szerv közötti háromoldalú megállapodásnak kötelezően tartalmaznia kell:
 - a) a feladat konkrét meghatározását,
 - b) a feladat megoldására megállapított határidőt,
 - c) a támogatás utalásának feltételeit és határidejét,
 - d) a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás, valamint az egyéb szakmai dokumentumok szakfősztályhoz való leadásának határidejét,
 - e) a nem megfelelő teljesítés esetére vonatkozó szankciót.
 - (7) A pénzügyi elszámolásnak illeszkednie kell a megállapodás mellékletét képező költség- és ütemtervhez.
 - (8) Az átadott pénzeszköz felhasználásának ellenőrzése során a 25/2012. VM utasítás figyelembevételével kell eljárni és e szerint kell az elszámolási dokumentációt is összeállítani.
 - (9) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást a KGF nyújtja be az államháztartásért felelős miniszter részére.
 - (10) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználása, azok elszámolása során a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

VII. FEJEZET ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 52. §** A döntés-előkészítési, illetve döntéshozói feladatokkal kapcsolatos összeférhetlenség szabályozásában a közpénztörvényben foglaltak az irányadóak.
- 53. §** (1) A döntés-előkészítésben közreműködő, illetve a döntéshozó és a pályázatokat kezelő személyek, valamint a bizottsági tagok és a bizottsági üléseken tanácskozási joggal résztvevők (szakmai értékelők) kötelesek írásbeli összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni, amit a Bizottság alakuló ülésének emlékeztetőjéhez kell csatolni.
- (2) A pályázattal, pályázatkezelési eljárással kapcsolatban érkező kifogás kivizsgálásában a kifogásolt cselekményben vagy intézkedésben érintett munkatárs nem vehet részt.
- 54. §** A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

VIII. FEJEZET A 2013. ÉVI FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE, FELHASZNÁLÁSA

- 55. §** (1) A 20/01/05/00 Regionális víziközmű-rendszerek állami kötelezettségei és a pályázati fejlesztéséhez szükséges önerő előirányzatból a jogszabályok szerint a magyar államra mint tulajdonosra háruló kötelezettségek teljesítésének pénzügyi fedezetére adható támogatás. A többségi állami tulajdonú, regionális rendszereken végrehajtott fejlesztések önkormányzatokkal közös vagy önálló Új Széchenyi Terv (KEOP, ROP, ETE) pályázatként történő megvalósítása esetén az állami rész fejlesztésére jutó arány önerőfizetési kötelezettsége finanszírozható.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik előirányzat-átcsoportosítással. A kedvezményezettek költségvetési intézmények. Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.
- 56. §** (1) A 20/01/09/00 Balatoni regionális víziközmű-hálózat fejlesztése előirányzatból a Balatoni Vízgazdálkodási Fejlesztési Programra alapozott, 2005. évben átdolgozott Balaton térség regionális szennyvízelvezetése és -tisztítása fejlesztési koncepcióban szereplő prognosztizált beruházások kerülnek támogatásra.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik előirányzat-átcsoportosítással. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.
- 57. §** (1) A 20/01/19/00 Ivóvízbázis-védelmi Program végrehajtása előirányzat felhasználását az 1996-ban megkezdett vízbázisvédelmi célprogram végrehajtásáról szóló hazai jogszabályok és az EU Víz Keretirányelve határozzák meg.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik előirányzat-átcsoportosítással. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály a Vízügy- és Vízellátási és Vízügyvédelmi Főosztályal egyetértve tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.
- 58. §** (1) A 20/01/20/00 Ivóvíz-minőség javító program előirányzat segítségével döntően a vízellátás biztonságát növelő fejlesztések, ivóvízminőség-javító beruházások valósulnak meg. Az előirányzat támogatja Almásfüzitő, Kocs, Nagyigmánd területén az egészséges ivóvízellátás-hálózat, illetve a Nyírád-darvastói vízátvezetést megvalósító távvezeték kiépítését.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.

- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.

59. § (1) A 20/02/06/00 Vörösiszap katasztrófa elhárítása előirányzat céljai – összhangban a Katasztrófa elhárítási cél-előirányzatok 2011. évi felhasználásáról szóló 16/2011. (V. 2.) BM rendelettel – a 2010. október 4-én a Magyar Alumínium Zrt. területén lévő iszaptároló gátjának átszakadása következtében történt vörösiszap-kiömléssel kapcsolatban a védekezésben, valamint a helyreállításban részt vevő központi költségvetési szervek, védekezéssel összefüggő többletkiadásaira (különösen: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, a veszélyhelyzet felszámolásához szükséges eszközök beszerzése, valamint a károsodott eszközök visszapótlása) támogatás biztosítása.

- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik. Ezen előirányzattól kizárólag a korábbi években biztosított támogatásokból visszafizetésre kerülő, az előirányzaton bevételként jelentkező összegek kerülnek visszautalásra a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezet részére.

- (3) A BM-től átvett támogatás felhasználásának és elszámolásának eljárási rendjét a minisztérium és BM közötti és a minisztérium és a felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek közötti keretmegállapodás, valamint a miniszter által kiadott eljárásrend tartalmazza.

60. § (1) A 20/02/07/00 Vízügyi feladatok támogatása előirányzatról kerülnek finanszírozásra a Halászati és Öntözési Kutatóintézet (a továbbiakban: HAKI) által „A Nemzeti Aszálystratégia program” kiemelt feladathoz szorosan kapcsolódó, az aszálykárok megelőzésének és csökkentésének lehetőségeivel kapcsolatban végzett kutatások költségei.

- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor.

- (3) A támogatások kifizetését a Vízügytő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály – mint illetékes szakmai főosztály – kezdeményezésére a KGF teljesíti.

- (4) A HAKI kutatási feladatainak ellátásához szükséges forrás kifizetése közvetlen módon, előfinanszírozás formájában történik.

61. § (1) A 20/02/08/00 Víz-, környezeti és természeti katasztrófa elhárítás előirányzatról az alábbi célokra történik forrás átadás:

- a) az állami költségvetési szervek, víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás esetén, a védelmi készület elrendelése alapján végzett védekezési, helyreállítási feladataival összefüggő többletkiadásaira, külön kormánydöntés alapján preventív feladatok elvégzésére,
- b) kártalanítás forrásainak biztosítására,
- c) az a) és b) ponttal összefüggő, így különösen a személyi juttatásokkal, a munkaadókat terhelő járulékokkal, a dologi kiadásokkal, a veszélyhelyzet felszámolásához szükséges eszközök beszerzésével, valamint a károsodott eszközök visszapótlásával kapcsolatos egyéb tevékenységekre,
- d) az előirányzat cél szerinti felhasználása során felmerülő egyéb járulékos költségekre.

- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik. A támogatások kifizetését a Vízügytő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály – mint szakmai kezelő – kezdeményezésére a KGF, illetve egyes esetekben lebonyolító szervként az MVH teljesíti.

62. § (1) A 20/02/09/00 Természetvédelmi kártalanítás előirányzat a természetvédelmi érdekből eseti jelleggel elrendelt hatósági korlátozásokból, a védett állat kártételéből adódó kártalanítási igényeket, az azokkal összefüggésben felmerülő adminisztratív költségeket, továbbá a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges, a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvényben és a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 12/C. §-ában előírt területvásárlásokat, kisajátításokat és kártalanítási igényeket finanszírozza. Az előirányzat kedvezményezettjei a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek és a nemzeti park igazgatóságok.

- (2) Az előirányzat felhasználása előirányzat-átcsoportosítással valósul meg, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján.

- (3) Az előirányzat felhasználására a Természetmegőrzési Főosztály tesz javaslatot, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.
 - (4) A támogatás kifizetését a KGF végzi.
- 63. §**
- (1) A 20/02/10/00 Természetvédelmi pályázatok támogatása előirányzat a nemzetközi nyertes pályázatok támogatását, kiemelten az önrész, társfinanszírozás biztosítását, az árfolyamkockázatok kezelését, a pályázat lezárása utáni előírt feladatok ellátását, a projektek önrészeinek, illetve a pótlólagosan felmerült költségek forrásának biztosítását szolgálja.
 - (2) Az előirányzat fő kedvezményezettjei elsősorban a természetvédelmi igazgatási szervek, emellett néhány pályázat esetében más költségvetési szervek, megfelelő minőségű természetvédő civil szervezetek, közalapítványok vagy gazdasági társaságok is.
 - (3) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezett költségvetési intézménynek történő előirányzat-átcsoportosítással, valamint közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel történik.
 - (4) Az előirányzat felhasználásra a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.
 - (5) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység rendelkezése alapján a támogatás kifizetését a KGF végzi.
- 64. §**
- (1) A 20/02/11/00 Hulladékgazdálkodási feladatok támogatása előirányzat terhére kerül finanszírozásra az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OHÜ) szakmai feladatainak ellátásához szükséges támogatás.
 - (2) Az előirányzat az OHÜ-vel kötött támogatási szerződés (a továbbiakban: Támogatási szerződés) 2. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően, havonkénti ütemezéssel kerül átadásra. A biztosított forrást az OHÜ kizárólag a szerződésben meghatározott célok szerinti közhasznú tevékenység ellátására használhatja fel.
 - (3) Az OHÜ a forrást utólagos elszámolás melletti előfinanszírozással kapja meg úgy, hogy havonta a tárgyhónapot követő hó 15-ig igazolást nyújt be, és azt a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály részére küldi meg, illetve negyedévente részelszámolást köteles benyújtani. A kapott forrást 30 napon belül fel kell használnia, ellenkező esetben azt vissza kell utalnia a minisztérium megfelelő számlájára. Ahhoz, hogy a visszautalt összeget felhasználásra ismét megkaphassa, a Támogatási szerződés 2. számú mellékletének módosítására van szükség.
 - (4) Ha az OHÜ a beszámolási, elszámolási kötelezettségének határidőben nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, akkor e kötelezettségének maradéktalan teljesítéséig a támogatás további részleteinek folyósítása felfüggesztésre kerül.
 - (5) Az Ávr. 80. §-ában foglaltak alapján a Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról az OHÜ az éves számviteli beszámoló tartalmával egyezően legkésőbb 2014. május 31-ig köteles véglegesen elszámolni és a fel nem használt, el nem számolt összeget visszautalni a minisztérium megfelelő számlájára.
- 65. §**
- (1) A 20/02/13/00 Az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség működési támogatása előirányzatból a kedvezményezett köteles a részére adott támogatást a közhasznú célok elérése és közhasznú tevékenysége ellátása érdekében a 2013. évi működési feladatok finanszírozására fordítani.
 - (2) Az előirányzat az OHÜ-vel kötött Támogatási szerződés 2. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően, havi ütemezéssel kerül átadásra. A biztosított forrást az OHÜ kizárólag a szerződésben meghatározott célok szerinti közhasznú tevékenység ellátása érdekében felmerülő működési költségekre használhatja fel.
 - (3) Az OHÜ a forrást utólagos elszámolás melletti előfinanszírozással kapja meg úgy, hogy havonta, a tárgyhónapot követő hó 15-ig igazolást nyújt be, és azt a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály részére küldi meg, illetve negyedévente részelszámolást köteles benyújtani. A kapott forrást 30 napon belül fel kell használnia, ellenkező esetben azt vissza kell utalnia a minisztérium megfelelő számlájára. Ahhoz, hogy a visszautalt összeget felhasználásra ismét megkaphassa, a Támogatási szerződés 2. számú mellékletének módosítására van szükség.
 - (4) Ha a kedvezményezett a beszámolási, elszámolási kötelezettségének határidőben nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, e kötelezettségének maradéktalan teljesítéséig a támogatás további részleteinek folyósítása felfüggesztésre kerül.
 - (5) A Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról a kedvezményezett az éves számviteli beszámoló tartalmával egyezően legkésőbb 2014. május 31-ig köteles véglegesen elszámolni és a fel nem használt, el nem számolt összeget visszautalni a minisztérium megfelelő számlájára.
 - (6) A pénzeszköz átadáshoz kapcsolódó bevételeket és kiadásokat a kedvezményezett köteles elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

- 66. §** (1) A 20/02/14/00 Állami feladatok átvállalása a Nemzeti Környezetvédelmi Program megvalósításában előirányzat a 2009-től kezdődő időszakra vonatkozó, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény alapján készülő Nemzeti Környezetvédelmi Programban meghatározott feladatok ellátásában közreműködő, környezet- vagy természetvédelmi céllal létrejött civil szervezetek szakmai feladatainak, programjainak, tevékenységeinek támogatását biztosítja. Beruházási támogatás indokolt esetben nyújtható.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik.
- (3) Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében, előleg indokolt esetben nyújtható.
- (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – éves keretfelosztást állít össze, amelyet a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár felülvizsgálatát követően a miniszter hagy jóvá. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya részéről közzétett pályázati felhívások alapján vagy egyedi döntés alapján miniszteri jóváhagyással történhet.
- (5) A pályázatok elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből és hagyományosan a Környezet- és Természetvédő Szervezetek Országos Találkozója által delegált civil képviselőkből álló – a környezetvédelemért felelős államtitkár által jóváhagyott – Bíráló Bizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel a minisztérium támogatási szerződést köt, amelynek elkészítése a szakmai főosztály feladata. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata. A kifizetést a KGF végzi.
- 67. §** (1) A 20/02/16/00 Az illegális hulladékelhelyezés felszámolásának feladatai előirányzat terhére lehetőség nyílik a közhasznú, kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetek támogatására a közterületen elhagyott hulladékok felszámolásában, a hulladékelhagyó magatartás visszaszorítására.
- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor, korábbi években megkötött támogatási szerződések alapján.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a támogatott szervezet részére – támogatási szerződés keretében történő – fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (4) A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő, a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály feladata. A támogatások kifizetését a KGF végzi.
- 68. §** A 20/02/17/00 Vízgazdálkodási pályázatok előkészítése előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó kötelezettségvállalással nem terhelt maradványok pénzügyi rendezésére kerül sor.
- 69. §** (1) A 20/02/21/00 Kisméretű szállópor (PM10) koncentrációjának csökkentésével kapcsolatos kiadások előirányzathoz nyújtott támogatás célja a környezeti levegő minőségének fenntartása, illetve javítása, valamint az emberi egészséget és a természeti környezetet veszélyeztető légszennyezettség kialakulásának megelőzése.
- (2) Az előirányzat felhasználására a szakmai kezelő Környezetmegőrzési Főosztály tesz javaslatokat, illetve elkészíti a tervezett keretfelosztást a miniszter részére, aki azt a felügyelő helyettes államtitkár, közigazgatási államtitkár, illetve a KGF felülvizsgálatát követően engedélyezi.
- (3) Az előirányzathoz költségvetési szervek, kutatóintézetek, gazdasági társaságok és civil szervezetek részére adható támogatás.
- (4) Az előirányzat fejezeti kifizetéssel, illetve előirányzat-átcsoportosítással kerül átadásra a kedvezményezettek részére támogatási szerződés vagy megállapodás alapján.
- (5) A támogatási szerződésben vagy megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a szakmai és pénzügyi elszámolást a Környezetmegőrzési Főosztály kapja meg, majd a szakmai ellenőrzést követően továbbítja azt a KGF-nek.
- 70. §** (1) A 20/02/22/00 Hulladéklerakási járulékból finanszírozott feladatok előirányzatra befolyt bevételek felhasználásának céljai kormányrendeletben kerülnek szabályozásra.
- (2) Az előirányzatra befolyt bevételből a feladatok végrehajtásában közreműködő költségvetési szerv, valamint gazdasági társaság részesülhet.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik.
- (4) Az előirányzat szakmai kezelője a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály.

- 71. §** (1) A 20/02/30/00 Környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztések támogatása előirányzat célja a környezetvédelmi célú, elsősorban klímavédelmi, természetvédelmi, vízügyi, hulladékgazdálkodási és meteorológiai feladatok ellátásához szükséges fejlesztések forrásának biztosítása.
- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor, korábbi években megkötött támogatási szerződések alapján.
- (3) Az előirányzaton szereplő maradvány – a Visszaforgó Hitelalapokkal kapcsolatban az Európai Bizottság számára fenntartott jogok Magyar Kormány részére történő átadásáról szóló 2175/2007. (X. 4.) Korm. határozat alapján – az Európai Bizottságtól környezetvédelmi célokra kapott, a Budapest Bank Nyrt. által kezelt PHARE Visszaforgó Hitelalap fel nem használt összege. A Hitelalap maradványából kerülnek finanszírozásra az előirányzat terhére 2010. évben meghirdetésre került – a „Védett természeti területeken, valamint barlangokban és azok felszíni védőövezetén elhagyott hulladék felszámolása”, a „Települési szilárd hulladéklerakók rekultivációs feladatainak előkészítése”, valamint az „Illegális hulladéklerakók felszámolásának feladatai” című – pályázatok.
- (4) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik.
- (5) A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály feladata. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A kifizetést a KGF végzi.
- 72. §** (1) A 20/02/35/00 Egyéb szervezetek feladatai előirányzat a 20/14/00/00 Fejezeti általános tartalék előirányzatról az államháztartáson kívüli szervezetek, önkormányzatok, civil szervezetek, köztestületek, gazdasági társaságok részére nyújtandó támogatások szabályszerű átadására szolgál.
- (2) A fejezeti általános tartalékból adható támogatásról a miniszter egyedi döntést hoz.
- (3) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik.
- (4) Az előirányzatról kizárólag közvetlen fejezeti kifizetésre kerül sor, amelyet a KGF teljesít.
- 73. §** (1) A 20/2/39/00 Környezetvédelmi és vízügyi cél előirányzat a Magyar Köztársaság 2004. évi költségvetéséről és az államháztartás három éves kereteiről szóló 2003. évi CXVI. törvény alapján a korábbi Környezetvédelmi Alap Célfeladatok fejezeti kezelésű cél előirányzat és a Vízügyi Cél előirányzat utódjaként jött létre, és az ezekben az években vállalt kötelezettségek finanszírozását biztosítja. A fentieken túl az előirányzat bevétele biztosítja a pályázatok ellenőrzését végző Kincstár részére fizetendő megbízási díj forrását, a KAC pályázatokkal kapcsolatos irattározási feladatok finanszírozását.
- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó maradványok valamint a tárgyévben keletkező bevételek felhasználására kerül sor.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon fejezeti kifizetéssel történik.
- (4) Az előirányzat felhasználásáért a közigazgatási államtitkár a felelős, az előirányzat szakmai kezelője a KGF.
- 74. §** (1) A 20/2/40/00 GEF-A Duna szennyezettségének csökkentése előirányzat a 2097/2006 (V. 9.) Korm. határozat értelmében a Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank (Világbank) és a Magyar Köztársaság között létrejött Megállapodás alapján a Duna tápanyag csökkentését célzó projekt végrehajtásának koordinációs és megvalósítási teendőinek ellátását biztosította. A feladat finanszírozása 2012-ben lezárult.
- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó kötelezettségvállalással nem terhelt maradványok pénzügyi rendezésére kerül sor.
- 75. §** (1) A 20/03/01/00 FAO intézmények finanszírozása előirányzatból a 203/2007. (VII. 31.) Korm. rendelettel kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Egyesült Nemzetek Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (a továbbiakban: FAO) között a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatala, valamint a Közös Szolgáltató Központ felállításáról szóló megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása támogatható.
- Az előirányzatról projektfinanszírozás keretében a kapacitásfejlesztést, az élelmezés- és élelmiszerbiztonságot, az állategészségügyet, a halászatot és akvakultúrát, az erdőgazdálkodást, az organikus mezőgazdaságot, a fenntartható vidékfejlesztést, a vízgazdálkodást, valamint a Millenniumi Fejlesztési Célok elérését szolgáló fejlesztések kerülnek finanszírozásra.
- (2) Az előirányzatról a források a FAO Letéti Alapja részére kerülnek átutalásra. A FAO a tárcának a projektek állapotáról félévente szakmai és pénzügyi jelentés formájában ad tájékoztatást. Az egyes projektek lezárásáról a FAO záró szakmai és pénzügyi jelentést készít, amely tárca általi elfogadása után tekinthető lezártnak.

- (3) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység – az EU és FAO Ügyek Főosztálya – szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- (4) Az előirányzat eredeti támogatási előirányzattal nem rendelkezik.
- (5) Az előirányzatra befolyó bevétel kifizetése a VM Igazgatásán keresztül történik.

- 76. §**
- (1) A 20/03/02/00 Agrárkutatás támogatása előirányzatból a miniszter vagy a Kormány más tagjainak irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv és a végrehajtásban közreműködő, kutatási feladatokat ellátó gazdálkodó szervezet támogatható. A támogatott fejlesztési célok megvalósításához más jogszabályok és jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható.
 - (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást a Mezőgazdasági Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, a felügyeletét ellátó agrárgazdaságért felelős államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett.
 - (3) A támogatás célja:
 - a) az agrár-kutatóintézetekben folyó, a tárca számára prioritást jelentő innovatív kutatási feladatok támogatása, a tárca felügyelete alatt működő kutatóintézetek kutató-fejlesztő tevékenységének technikai és működési feltételeinek javítása,
 - b) a minisztérium felügyelete alatt működő kutatóintézetek európai uniós pályázatokban való részvételének, illetve nemzetközi kutatási együttműködésekben való részvételük elősegítése,
 - c) az agrárkutatási tevékenységet érintő információk közzétételének (tudományos lapok, szakmai kiadványok és elektronikus felületek) és tudományos rendezvények támogatása,
 - d) a felsőfokú oktatási intézmények által működtetett agrárkutatóhelyek működésének és fejlesztésének támogatása,
 - e) fiatal kutatók ösztöndíj pályázatának támogatása,
 - f) a hazai és nemzetközi agrár- és környezetügyi kutatási és kutatásszervezési feladatok támogatása.
 - (4) A támogatások pénzügyi teljesítését a Mezőgazdasági Főosztály szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a KGF pénzeszköz-átadással vagy a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, míg más tárcához tartozó intézmények esetében központi költségvetés fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítással végzi megállapodás alapján.

- 77. §**
- (1) A 20/03/03/00 Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése előirányzat célja a minisztériummal szemben indított peres és nemperes eljárásokban a jogerős bírósági döntésekkel, továbbá a minisztérium követeléseinek kezelésével kapcsolatban felmerülő illetékek, költségek és díjak alapján jelentkező fizetési kötelezettségek finanszírozása. Az előirányzat nyújthat fedezetet továbbá a minisztériummal szemben indított munkaügyi perekből keletkező fizetési kötelezettségek teljesítésére.
 - (2) A fizetési kötelezettség keletkezéséről a Jogi Főosztály értesíti a KGF-et, a kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezve a pénzügyi teljesítést.
 - (3) A minisztérium által nyertes perek perköltségeinek térítéseit az előirányzat bevételeként kell kezelni, amelyet ugyanezen előirányzat tárgyevi kifizetéseire lehet felhasználni.
 - (4) A tárgyevi eredeti előirányzat felhasználását követően fellépő forráshiány esetén arról a fejezeti kezelésű előirányzatról teljesíthető a bírósági ítéletben előírt fizetési kötelezettség, amely előirányzat kezelésével kapcsolatban keletkezett a kötelezettség.
 - (5) Az előirányzat felhasználása a jogosult részére történő fejezeti kifizetéssel történik. A minisztériummal szemben indított munkaügyi perekből keletkező fizetési kötelezettségek teljesítése fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítással történik.

- 78. §**
- (1) A 20/03/04/00 Határon átnyúló vidékfejlesztési feladatok támogatása előirányzat célja a Kárpát-medencei vidékfejlesztési együttműködésekben részt vevő és a határon átnyúló vidékfejlesztési feladatok megvalósításában közreműködő, a magyar gazdák érdekeit képviselő szervezetek munkájának, működésének, szakmai programjainak közvetlen, egyedi támogatása.
 - (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, a parlamenti államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett.
 - (3) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.

- 79. §** (1) A 20/03/05/00 Tanyafejlesztési Program előirányzat célja a tanyai gazdálkodás megújításával és a tanyai életmód hátrányainak csökkentésével kapcsolatos kötelezettségek finanszírozása a következő területeken:
- tanyai termékek piacra jutásának elősegítése,
 - tanyai termékek piacra jutásának elősegítése fővárosi piacokon és tanyás térség megyei jogú városának piacain,
 - a tanyás térségek külterületi földútjainak karbantartását, rendszeres felújítását biztosító vontatott munkagépek, eszközök beszerzése,
 - a villany nélküli tanyák villamosenergia-ellátását biztosító önkormányzati fejlesztések,
 - a tanyagondnoki szolgálatok tevékenységének fejlesztése,
 - megyei tanyafelmérések elvégzése,
 - tanyagazdaságok fejlesztése,
 - tanyagazdaságok indító támogatása,
 - villany nélküli tanyák lakóépületének alapvető villamosenergia-ellátását biztosító egyéni fejlesztések.
- (2) Az előirányzat éves felhasználására a Stratégiai Főosztály keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére, a parlamenti államtitkár jóváhagyásával, a Vidékfejlesztési Főosztály és a KGF közreműködésével.
- (3) Az előirányzat felhasználását külön miniszteri rendelet, illetve a minisztérium-NAKVI-MVH között kötött együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) Az előirányzat szakmai kezelője – a Vidékfejlesztési Főosztállyal együttműködve – a Stratégiai Főosztály.
- 80. §** (1) A 20/03/06/00 Hungarikum Bizottság feladatainak támogatása előirányzat célja a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló törvényből következő, valamint a Hungarikum Bizottság Titkársága által ellátott operatív működéshez szükséges alábbi feladatok:
- a hungarikum tanúsító védjegyre grafikai pályázat kiírása és a védjegy lajstromozása,
 - a nemzeti értékek és hungarikumok nyilvántartása és a bemutatásukat szolgáló honlap elkészítése,
 - szakmai útmutatók készítése,
 - szakmai felkészítő képzések és tájékoztató konferenciasorozat szervezése,
 - hungarikum és nemzeti értékek marketing kampányának elkészítése,
 - a hungarikumok és nemzeti értékek népszerűsítésének, megismertetésének, kutatásának, megőrzésének és gondozásának támogatása.
- (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, a szakterületért felelős államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett.
- (3) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység – az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály – szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- 81. §** (1) A 20/03/08/00 Állami feladatok átvállalása az agrár- és vidékfejlesztési programok megvalósításában jogcímcsoport előirányzatának célja a mezőgazdaságban tevékenykedő, a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott szervezetek, érdekképviselők és szakmai szervezetek, közhasznú jogállású civil szervezetek szakmai feladatainak támogatása. Beruházási célú támogatás az előirányzathoz nyújtható.
- (2) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére az illetékes helyettes államtitkárok, közigazgatási államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya részéről közzétett pályázati felhívások, vagy megállapodások alapján, vagy egyedi esetekben miniszteri elrendeléssel, jóváhagyással történhet.
- (3) A pályázatok elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből álló – a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár által jóváhagyott – Bíráló Bizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel a minisztérium támogatási szerződést köt. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.
- 82. §** (1) A 20/03/10/00 Parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának támogatása előirányzat felhasználásának célja a közérdekű védekezés és a Magyarország Parlagfű elleni Rövid és Középtávú Védekezési Akciótervről szóló 1230/2012. (VII. 6.) Korm. határozatban foglalt célprogramok finanszírozása.
- (2) A támogatásból pályázat és egyedi engedélyezés alapján részben a minisztérium intézményei, részben más tárcához tartozó intézmények, önkormányzatok, valamint a feladatok végrehajtásában közreműködő egyéb gazdálkodó szervezetek részesülhetnek. A közérdekű védekezések kivitelezésének közvetlen költségeit a NÉBIH, a Földmérési és

Távérzékelési Intézet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium alá tartozó kormányhivatalok (növény- és talajvédelmi igazgatóságok, földhivatalok) kapják, amelynek felhasználásáról az arról rendelkező Megállapodás és Felhasználási tervben rögzített határidők figyelembevételével elszámolnak az előirányzatot kezelő szakfőosztály felé.

- (3) Az előirányzat közérdekű védekezési célú felhasználására, a kapcsolódó célprogramok finanszírozására és egyedi támogatások engedélyezésére a szakmai kezelő, az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály tesz javaslatokat, illetve elkészíti a tervezett keretfelosztást a miniszter részére, a felügyelő helyettes államtitkár, közigazgatási államtitkár, illetve a KGF felülvizsgálatát követően.
- (4) A támogatások pénzügyi folyósítását az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály kezdeményezésére a KGF teljesíti, a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, más tárcához tartozó intézmények esetében fejezetek közötti előirányzat-átadással, illetve pénzeszköz-átadással.

83. § (1) A 20/03/13/00 Osztatlan földtulajdon kimérésének költségei előirányzatból nyújtott támogatás célja a részarány földkiadási eljárás során keletkezett, az ingatlan-nyilvántartásba osztatlan közös tulajdonként bejegyzett tulajdoni hányadok önálló ingatlanná alakításával összefüggésben a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló törvény és a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésének részletes szabályairól szóló kormányrendelet alapján

- a) a fővárosi és megyei kormányhivatalt a megosztási eljárással kapcsolatosan megillető költségterítés kifizetéséhez,
- b) a földmérési feladatok és jogi szolgáltatói feladatok ellenértékének kifizetéséhez,
- c) a földtulajdonos által a 2011. vagy 2012. évben megfizetett megosztási költségek visszafizetéséhez,
- d) a megosztási eljárás földhivatali feladatainak egyszerűsítéséhez szükséges szakmai jellegű kiadásokhoz nyújtott támogatás.

Az előirányzatból kerül finanszírozásra továbbá az osztatlan földtulajdonok megszüntetésével kapcsolatos szakmai, illetve kommunikációs feladatok végrehajtása is.

- (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást a Földügyi és Térinformatikai Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére a KGF felülvizsgálata mellett.
- (3) A szakmai kezelő – a Földügyi és Térinformatikai Főosztály – szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.

84. § (1) A 20/03/15/00 Intézményi feladatok támogatása előirányzatból a miniszter által felügyelt költségvetési szervek, valamint a minisztérium Központi Igazgatása olyan többletfeladatai finanszírozhatóak, amelyek elvégzése szükségszerű vagy jogszabály írja elő, de a költségvetési szervek elemi költségvetése a feladatok finanszírozására nem biztosít (elegendő) fedezetet. Az előirányzat felhasználására vonatkozó egyedi javaslatot a KGF készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére. Az előirányzatból finanszírozhatóak továbbá az MVH akkreditációs feladatainak tisztán hazai forrásból finanszírozandó költségei.

- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján előirányzat-átadással, valamint a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (3) Az előirányzat-felhasználásért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően a támogatás kifizetője a KGF.
- (4) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó maradványok, valamint a tárgyévben keletkező bevételek felhasználására kerül sor.

85. § (1) A 20/03/16/00 Ágazati gazdasági és hivatásrendi kamarák állami feladatainak támogatása előirányzat célja:

- a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara esetében: a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamaráról szóló 2012. évi CXXVI. törvényben, valamint a miniszter és a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara között létrejött együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátásának biztosítása;
- a Magyar Állatorvosi Kamara esetében: a Magyar Állatorvosi Kamaráról, valamint az állatorvosi szolgáltatói tevékenység végzéséről szóló 2012. évi CXXVII. törvényben, valamint a miniszter és a Magyar Állatorvosi Kamara között létrejött megállapodásban meghatározott feladatok finanszírozása;
- a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara esetében: a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamaráról szóló 2000. évi LXXXIV. törvényben foglalt feladatok finanszírozása.

- (2) Az előirányzat éves felhasználására a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Magyar Állatorvosi Kamarával és a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamarával együttműködve tesz javaslatot és megállapodástervezetet állít össze, amit a miniszter hagy jóvá.
- (3) Az együttműködési megállapodások alapján előleg fizethető. A 2013. évben, tekintettel a kis összegű támogatásokra, az éves feladatok előfinanszírozására kerül sor.
- (4) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a támogatott szervezet részére – támogatási szerződés vagy megállapodás keretében történő – fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (5) A szakmai kezelő – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – szakmai teljesítésigazolása és kifizetés-engedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.

- 86. §**
- (1) A 20/03/19/00 Állami génmegőrzési feladatok támogatása előirányzatából a növényi génmegőrzési és az őshonos használatok génerőforrásainak védelmével kapcsolatos tevékenységet folytató költségvetési szervek, kutatóintézetek, felsőoktatási intézmények, gazdasági társaságok, alapítványok és természetes személyek részére vissza nem térítendő költségvetési támogatás adható. A támogatott célok megvalósításához más jogszabályok és jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Stratégiai Főosztály.
 - (3) Az előirányzatból nyújtott támogatás pályázat, feladatterv, egyedi engedélyezés, megállapodás vagy szerződés formájában valósulhat meg. A miniszter gondoskodik a pályázatok kiírásáról, a Stratégiai Főosztály intézkedik a lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, a feladattervek meghatározásáról, a megállapodások, szerződések előkészítéséről. Az előirányzatból államháztartáson kívüli szervezetek részére előleg fizethető.
 - (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Stratégiai Főosztály – keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére az illetékes helyettes államtitkárok, közigazgatási államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett.
 - (5) Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az összegű támogatás esetében.
 - (6) A támogatások pénzügyi teljesítését a Stratégiai Főosztály kezdeményezésére a KGF pénzeszközátadással vagy a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, míg más tárcahoz tartozó intézmények esetében központi költségvetési fejezetek közötti előirányzat-átadással végzi.
 - (7) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
 - (8) Az előirányzatból nyújtott támogatás megvalósulásáról a támogatottak a pályázatban, feladattervben, egyedi engedélyezésben, megállapodásban vagy szerződésben foglaltak szerinti időpontban a Stratégiai Főosztálynak kötelesek elszámolni, amely azt a KGF egyetértésével fogadhatja el.
- 87. §**
- (1) A 20/03/20/00 Hegyközségek Nemzeti Tanácsa előirányzatból a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény 33–38. §-ában, valamint a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben a hegyközségi szervezetek részére meghatározott feladatok hatósági működési és informatikai fejlesztési feladataira adható támogatás.
 - (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Agrárpiaci Főosztály.
 - (3) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat szakmai kezelője a HNT-vel együttműködve felhasználási tervet készít és együttműködési megállapodástervezetet állít össze, amelynek szakmai koordinációját az Agrárpiaci Főosztály végzi el.
 - (4) A HNT-vel kötött együttműködési megállapodás alapján a támogatás átadására ütemezetten kerül sor, az első ütem átadása esetében beszámolást követő utófinanszírozás, a további részletek átadása esetében utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás formájában.
 - (5) A támogatás teljes összegének felhasználásáról a HNT éves beszámolót és elszámolást készít a tárgyévet követő év január 31-ig, amelyet az Agrárpiaci Főosztály részére küld meg.
 - (6) A szakmai kezelő szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- 88. §**
- (1) A 20/03/22/00 Bormarketing és minőség-ellenőrzés előirányzat bevétele a 2011. november 30-a után forgalomba hozott borok után tévesen megfizetett forgalombahozatali járulék befizetésekből származik, amely összegből kerül sor a visszaigényelt befizetések megtérítésére. A visszafizetések után fennmaradó előirányzat a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGISZ) fejlesztése, illetve az Integrált Szőlészeti és Borászati Információs Rendszer (ISZBIR) fejlesztése céljából kerül felhasználásra.

- (2) Az előirányzat felhasználása a forgalombahozatali járulék esetében közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel, egyéb esetben a végső kifizetést teljesítő költségvetési szerv részére történő átutalással történik.
- (3) Az előirányzat végső felhasználása az egyes agrártárgyú törvények módosításáról szóló 2013. évi XXXV. számú törvény alapján a VM-NÉBIH megállapodásban foglaltaknak megfelelően valósul meg.
- (4) A szakmai kezelő Agrárpiaici Főosztály a teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezi a pénzátdatást, amelyet az intézményt felügyelő főosztály vezetője mint kötelezettségvállaló ír alá, a támogatás kifizetője a KGF.

- 89. §**
- (1) A 20/03/25/00 Nemzetközi szervezetek tagsági díjai előirányzat felhasználásának célja a minisztérium és a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek nemzetközi szervezetekben és egyezményekben való részvételével összefüggő tagsági díjainak és hozzájárulásainak finanszírozása.
 - (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást az előirányzat szakmai felelőse, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére az illetékes helyettes államtitkár, az illetékes államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett.
 - (3) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik. A fizetési kötelezettség esedékességéről és jogcíméről a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya értesíti a KGF-et, a kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezve a pénzügyi teljesítést. A KGF a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, valamint a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár felülvizsgálatát követően beadja az átutalások teljesítéséhez szükséges devizaátutalási megbízásokat a Kincstár részére. Az átutalásokat a Kincstár megbízásából a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) teljesíti.
 - (4) Az előzetes kötelezettségvállalások tekintetében a tárgyévi keretfelosztásnál megállapított árfolyam szerint szükséges a kötelezettségvállalás rögzítése. Amennyiben a tárgyévben nem kerül sor a kötelezettségvállalás pénzügyi rendezésére, abban az esetben a kötelezettségvállalás összegét a tárgyév december 31-i MNB középárfolyam szerint szükséges meghatározni.

- 90. §**
- (1) A 20/03/28/00 Géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett szaporítóanyag felhasználása miatt kárt szenvedett termelők kártalanítása előirányzatról nyújtott támogatás felhasználását a géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett szaporítóanyag felhasználása miatt kárt szenvedett termelők kártalanítása előirányzat felhasználásáról szóló 96/2012. (IX. 4.) VM rendelet (a továbbiakban: 96/2012. VM rendelet) szabályozza. Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik. Az előirányzat:
 - a) a géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett és megsemmisített szaporítóanyag igazolt ellenértékének a megsemmisítésre kötelezett részére,
 - b) a géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett szaporítóanyag köztermesztésbe bocsátásával érintett növényi kultúra, valamint a NÉBIH által meghatározott pufferzónán belül található ivarilag kompatibilis növényfajt tartalmazó növényi kultúra megsemmisítése miatt a károsult termelő hozamkárértéknek (360 000 Ft/ha) a megsemmisítésre kötelezett részére,
 - c) az a) és b) pont szerinti megsemmisítés igazolt költségeinek a megsemmisítésre kötelezett részére,
 - d) a b) pont szerinti megsemmisítés során harmadik személynek okozott kárnak a megsemmisítésre kötelezett részére,kárfedező juttatás formájában történő megtérítésére használható fel.
 - (2) Az előirányzat az (1) bekezdésben foglaltakon túl a Nemzeti Agrárgazdasági Kamaránál az engedményezési szerződések megkötésével és a kárfedező juttatás kifizetésével, valamint a káresemény kapcsán felmerült kártérítési igény érvényesítésével kapcsolatban felmerült költségeknek a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara részére történő megtérítésére használható fel. A felmerült költségek fedezetére átadott támogatásból származó visszafizetés az előirányzat bevételeit képezi.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti feladatok ellátására a miniszter támogatási megállapodást köt a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával.
 - (4) Az előirányzat bevételeit képezik a 96/2012. VM rendelet 7. § (5) bekezdése alapján történő befizetések, amelyek a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően folynak be.

- 91. §**
- (1) A 20/04/06/00 Méhészeti Nemzeti Program előirányzata a méhészeti termékek termelésének és forgalmazásának általános feltételeit javító intézkedésekről szóló, 2004. április 26-i 797/2004/EK tanácsi rendelet végrehajtásának részletes szabályairól szóló 2004. április 29-i 917/2004/EK bizottsági rendeletnek megfelelően a 2010–2013.

időszakban a méhészeti ágazat uniós versenyképességének megtartását, fejlesztését, az ökológiai egyensúly fenntartását szolgálja.

- (2) Az előirányzat szakmai kezelője a Mezőgazdasági Főosztály.
- (3) A méz termelésének és értékesítésének javítására irányuló intézkedések 6 főprogram keretében valósulnak meg. A támogatás felhasználásáról a Magyar Méhészeti Nemzeti Program alapján a 2010–2013 közötti végrehajtási időszakokban a központi költségvetés, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének szabályairól szóló 47/2010. (XII. 31.) VM rendelet intézkedik.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítása során az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból, az Európai Halászati Alapból, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból támogatott programok és intézkedések pénzügyi, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról, lebonyolításának rendjéről szóló 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 82/2007. Korm. rendelet), valamint a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szerint kell eljárni.
- (5) A támogatás kifizetője az MVH.

- 92. §**
- (1) A 20/04/07/00 Igyál tejet program előirányzat az Európai Unión belül is támogatott tevékenység megvalósulását szolgálja. Az oktatási intézmények tanulóinak tejjel és egyes tejtermékekkel való ellátására irányuló közösségi támogatás tekintetében az 1234/2007/EK tanácsi rendelet alkalmazásával kapcsolatos részletes szabályok megállapításáról szóló, 2008. július 10-i 657/2008/EK bizottsági rendeletnek megfelelően a támogatás mértéke az általános iskolai nevelés-oktatás keretében tanulók esetében a köznevelési intézmény székhelye szerint 20%, 50%, 100%, továbbá az óvodai nevelésben részt vevő gyermekek esetében egységesen 50% lehet.
 - (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Agrárpiaci Főosztály.
 - (3) A támogatásról a 2013. évi óvoda-, iskolatej program szabályozásáról szóló 141/2012. (XII. 27.) VM rendelet intézkedik.
 - (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (5) A támogatás kifizetője az MVH. Kivételt képez ez alól az előirányzat terhére nemzeti forrásból, pályázatos rendszerben nyújtott, a program népszerűsítéséhez kapcsolódó intézkedés lebonyolítása, amely esetben az intézkedés lebonyolítását végző civil szervezet részére közvetlenül, fejezeti kifizetéssel kerül a forrás átadásra.

- 93. §**
- (1) A 20/04/08/00 Egyes speciális szövetkezesek (TÉSZ) támogatása előirányzat a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről szóló, 2007. október 22-i 1234/2007/EK tanácsi rendelet szerinti, az 1234/2007/EK tanácsi rendeletnek a gyümölcs- és zöldség-, valamint a feldolgozottgyümölcs- és feldolgozottzöldség-ágazatra alkalmazandó részletes szabályainak a megállapításáról szóló 543/2011/EU bizottsági rendelet alapján a zöldség-gyümölcs termelői csoportok és termelői szervezetek működésének megerősítését, fejlesztését, a válságok megelőzését és kezelését segíti elő.
 - (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Agrárpiaci Főosztály.
 - (3) A támogatások nemzeti támogatási előirányzatának aránya:
 - a) a zöldség-gyümölcs termelői csoportok működési támogatása esetén 25%,
 - b) a zöldség-gyümölcs termelői csoportok beruházási támogatása esetén 10–52,5%,
 - c) a termelői szervezetek működési alapjának kiegészítő támogatása esetén 40–100%.
 - (4) Az előirányzat felhasználásáról a zöldség-gyümölcs termelői csoportok támogatásáról szóló 24/2010. (III. 19.) FVM rendelet, a zöldség-gyümölcs termelői csoportokról és termelői szervezetekről szóló 150/2012 (XII. 28.) VM rendelet és a zöldség-gyümölcs termelői szervezetek kiegészítő nemzeti támogatásáról szóló 105/2011. (XI. 10.) VM rendelet intézkedik.
 - (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007 (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza. Kivételt képez ezen szabályozás alól az „Informatikai rendszer létrehozása adatok összegyűjtése kezelése és rögzítése érdekében”, továbbá a „Környezetvédelmi intézkedés feltételeit megalapozó tanulmányok elkészítése” feladatokkal összefüggő vállalkezési szerződésekből származó kötelezettségek teljesítése, amely esetekben az előirányzat felhasználása közvetlen módon a vállalkozó részére történő fejezeti kifizetéssel történik.
 - (6) A támogatás kifizetője – az (5) bekezdésben szereplő vállalkezési szerződésből származó kötelezettségek teljesítése kivételével – az MVH.

- 94. §**
- (1) A 20/04/09/00 Egyes állatbetegségek megelőzésének és felszámolásának támogatása előirányzat az uniós jogszabályokban meghatározott állatbetegségek felszámolását, ellenőrzését és megfigyelését segíti elő. Az

állat-egészségügyi kiadásokról szóló, 2009. május 25-i 2009/470/EK tanácsi határozat, továbbá a 2013. évi keret meghatározásáról szóló 2012/761/EU bizottsági határozat értelmében az Európai Közösség jóváhagyott éves programok alapján társfinanszírozást nyújt a tagállamoknak az állatbetegségekkel és a zoonózisokkal összefüggő felszámolási, védekezési és figyelemmel kísérisi tevékenységükhöz. A 2012. évi kérelmek kezelése tekintetében 2011/807/EU bizottsági határozat az irányadó.

- (2) A támogatásról az egyes állatbetegségek és zoonózisok felszámolására, az ellenük való védekezésre és figyelemmel kísérésükre irányuló nemzeti programok 2013. évi finanszírozásának szabályairól szóló 26/2013. (IV. 18.) VM rendelet intézkedik.
- (3) Az előirányzatból kerül finanszírozásra a mézelőméh-kolóniák fogyasztásáról szóló önkéntes felügyeleti tanulmányi programokkal kapcsolatos pénzügyi hozzájárulás, amelyet a mézelőméh-kolóniák fogyasztásáról szóló, egyes tagállami önkéntes felügyeleti tanulmányokat támogató uniós pénzügyi hozzájárulásról szóló 2012/362/EU bizottsági végrehajtási határozat, valamint a méhcsaládok pusztulásával kapcsolatos közösségi programokra igénybe vehető pénzügyi hozzájárulás felhasználásának szabályairól szóló 10/2013. (II. 28.) VM rendelet szabályoz.
- (4) Az előirányzat szakmai kezelője az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály.
- (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (6) A támogatás kifizetője az MVH.

- 95. §**
- (1) A 20/04/10/00 Uniós programok ÁFA-fedezete előirányzat az Európai Bizottság Élelmiszersegély-programja keretében Magyarország számára meghatározott előirányzat felhasználásának, valamint az ÚMVP és a Halászati Operatív Program Technikai Segítségnyújtás, illetve a Halászati Operatív Program III. tengelyének előirányzataihoz kapcsolódó általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) megfizetésének a fedezetét biztosítja tekintettel arra, hogy az Európai Unió az ÁFA-költségeket nem téríti meg.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az élelmiszersegély ÁFA vonatkozásában az AKF, az élelmiszersegély-programban részt vevő segélyszervezetek számára nyújtott visszatérítendő állami támogatás vonatkozásában az Agrárpiazi Főosztály, az ÚMVP Technikai Segítségnyújtás ÁFA vonatkozásában a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály, a HOP III. tengely és HOP Technikai Segítségnyújtás ÁFA vonatkozásában az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) Az előirányzatból kerül finanszírozásra a 2013. évi EU Élelmiszersegély-programnak a magyar intervenciók készletből származó gabona külföldi tagállamok kifizető ügynökségei részére történő átadását érintő és a Magyarország által élelmiszer-segélyezés céljára felhasználható intervenciók készletet érintő ÁFA összege, valamint a 419/2012/EU bizottsági végrehajtási rendelet által lehetővé tett visszatérítendő állami támogatás az élelmiszersegély programban résztvevő segélyszervezetek számára.
 - (4) Az előirányzatból kerül továbbá finanszírozásra fejezeti kifizetéssel az MVH részéről meghozott végzés alapján a NAKVI téves jogszabály értelmezéséből eredő, 2008. január 1-től 2012. december 31-ig felhalmozott fizetési kötelezettsége – beleértve a tőkét és a büntetőkamatot –, amely összeg az MVH EMVA beszédési lebonyolítási számlára kerül átutalásra.
 - (5) Az előirányzat éves keretfelosztási tervét a KGF a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztállyal az MVH bevonásával, az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztállyal, valamint az AKF-fel közösen készíti el a miniszter részére.
 - (6) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezettek felé történő fejezeti kifizetéssel valósul meg. Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egységek szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a KGF intézkedik az ÁFA kifizetéséről.

- 96. §**
- (1) A 20/04/11/00 Iskolagyümölcs-program előirányzata az EMGA belpiaci intézkedése a gyermekek gyümölcs- és zöldségfogyasztásának ösztönzése érdekében, amelynek szabályait a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről szóló 2007. október 22-i 1234/2007/EK tanácsi rendelet, valamint az oktatási intézményekben tanuló gyermekeknek az iskolagyümölcs-program keretében gyümölcs-, zöldség-, feldolgozottgyümölcs- és feldolgozottzöldség-, valamint banántermékekkel való ellátásához nyújtott közösségi támogatás tekintetében az 1234/2007/EK tanácsi rendelet alkalmazásával kapcsolatos részletes szabályok megállapításáról szóló 2009. április 7-i 288/2009/EK bizottsági rendelet foglalja össze.
 - (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Agrárpiazi Főosztály.
 - (3) A támogatások nemzeti támogatási előirányzatának aránya legalább 31%. A támogatásról az Iskolagyümölcs-program végrehajtásáról szóló 50/2012. (V. 25.) VM rendelet rendelkezik.
 - (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.

- (5) A támogatás kifizetője az MVH.
- (6) A kommunikációs feladatokkal, illetve az iskolagyümölcs-program értékelésével összefüggő vállalozási szerződésből származó kötelezettségek teljesítése esetében az előirányzat átadásra kerül a VM Igazgatás részére, ahonnan a felhasználás a vállalkozó részére történő fejezeti kifizetéssel történik.
- 97. §**
- (1) A 20/04/12/00 Nemzeti Diverzifikációs Program előirányzat felhasználását a Nemzeti Diverzifikációs Program keretében megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 144/2009. (XI. 6.) FVM rendelet szabályozza.
- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Agrárfejlesztési Főosztály és a Vidékfejlesztési Főosztály.
- (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) Az előirányzat megállapodás keretében, pénzeszköz átadás formájában átadásra kerül a kártérítési keresetet megnyerő ügyfél felé történő végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- 98. §**
- (1) A 20/05/03/00 Állattenyésztési feladatok előirányzat alapvető célja a hazai tenyésztésszervezési feladatok ellátása, a tenyésztői, genetikai fejlesztő munka elősegítése.
- (2) Az előirányzat szakmai kezelője a Mezőgazdasági Főosztály.
- (3) Az EU-s elveknek megfelelő, notifikált, a tenyésztésszervezési feladatok támogatása igénybevételének részletes feltételeiről szóló 27/2009. (III. 18.) FVM rendelet alapján igényelhető támogatások célja a bel- és külpiazi versenyképesség megőrzése, a tenyészállat-állomány genetikai minőségének fenntartása és javítása, a tenyésztésszervezési feladatok ellátásának elősegítése a törzskönyvezés, a teljesítményvizsgálat és tenyészérték megállapításán belül az egyes támogatott célterületekhez kapcsolódó támogatható szolgáltatásokon keresztül.
- (4) A Mezőgazdasági Főosztály szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a KGF – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – átutalja az MVH részére a szükséges forrást. Az elszámolásra átadott pénzeszközök felhasználásáról az analitikus nyilvántartó kifizetőhely havonta a tárgyhónapot követő hónap 8-ig könyvelési feladást készít.
- (5) A támogatási keretösszeg felhasználása a NÉBIH által igazolt jogosultság alapján az MVH határozatával és kifizetésével történik.
- 99. §**
- (1) A 20/05/04/00 A sertéságazat helyzetét javító stratégiai intézkedések támogatása előirányzatról nyújtott támogatás előirányzat célja a tenyésztési, termelési integrációs programok, továbbá kutatás-fejlesztési programok kiemelt támogatása, figyelemmel a hazai genetikai állományra, különös tekintettel a mangalicára és a magyar sertésfajtákra (magyar nagy-fehér hússertés, magyar lapály sertés). Az előirányzat célja továbbá a termékfejlesztés, a termékek eredetigazolása, minőségbiztosítása és piacra juttatása, a tenyésztés és a feldolgozóipar technikai fejlesztése. Beruházási célú támogatás az előirányzatról nyújtható. Az előirányzatról kerülnek finanszírozásra az intézkedések végrehajtásában közreműködő költségvetési szervek, szakmai és gazdálkodó szervezetek.
- (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást a Mezőgazdasági Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, a KGF felülvizsgálata mellett.
- (3) Az előirányzat szakmai kezelője – a Mezőgazdasági Főosztály, az Agrárpiazi Főosztály, valamint az Agrárközgazdasági Főosztály – szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- 100. §**
- (1) A 20/05/05/00 Vadgazdálkodás támogatása előirányzat céljai:
- a) az Országos Vadgazdálkodási adattár működtetése,
- b) fogoly repatriációs program mintaterületeinek támogatása,
- c) vadászható állatfajok monitoring programjainak beindítása, fajvédelmi terveinek kidolgozása.
- (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, a KGF felülvizsgálata mellett.
- (3) Az előirányzat szakmai kezelője – az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály – szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- 101. §**
- (1) A 20/05/06/03 Erdőfelújítás jogcím biztosítja a magántulajdonú erdők felújítási, fenntartási költségeinek támogatását, így az erdőgazdálkodók 2007. évi gazdálkodásának csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 89/2007. (VIII. 17.) FVM rendelet és az erdők felújításának csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 102/2008. (VIII. 8.)

FVM rendelet szerint esedékes jogszerű támogatási igények rendezését. Az előirányzat forrást biztosít a szükséges adminisztrációs tevékenység, kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának támogatásához is.

- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) A támogatás kifizetője az MVH.

102. § (1) A 20/05/06/04 Erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás, fásítás jogcím a 2004. május 1-jét megelőző évek jogszabályai alapján megítélt erdőtelepítések folyamatban lévő munkáinak támogatására szolgál a 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló 122/2007. (X. 19.) FVM rendelet alapján. Az előirányzat forrást biztosít a szükséges adminisztrációs tevékenység, kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának támogatásához is.

- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) A támogatás kifizetője az MVH.

103. § (1) A 20/05/06/05 Fenntartható erdőgazdálkodás támogatása előirányzat címzettjei az erdőgazdálkodói nyilvántartásban és az erdészeti szak személyzeti névjegyzékben szereplő személyek, a feladatok végrehajtását végző külső személyek, részben minisztériumi intézmények, részben más tárcához tartozó intézmények. A jogcím támogatási céljai:

- a) a többségében nem állami tulajdonú erdőterületeken folytatott erdőgazdálkodás szakmai színvonalának emelése, az erdészeti szakirányítási tevékenység igénybevételének biztosítása,
 - b) az erdei közjóléti létesítmények berendezéseinek fenntartása és karbantartása,
 - c) az erdészeti erdei iskolákban folytatott oktató, nevelő, erdőpedagógiai tevékenység,
 - d) az egyes biotikus erdészeti károsítók és kórokozók elleni védekezési, kármegelőzési és monitoring tevékenységek,
 - e) a biotikus eredetű, valamint a környezeti hatásokkal közvetlen összefüggésben lévő, nem azonosítható eredetű károsítással érintett erdőterület újraerdősítése,
 - f) a kárpótlás és részarány-tulajdon nevesítés eredményeként kialakult új, a természetben nem azonosítható erdőgazdálkodási üzemi területhatárok terepi kitűzése és határjelekkel történő állandósítása,
 - g) az erdők védelme, fennmaradása érdekében elrendelt erdőgazdálkodási tevékenység költségeinek biztosítása,
 - h) a fenntartható erdőgazdálkodást, az erdők védelmét szolgáló kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának, erdészeti szakmai továbbképzések, szakmai és tájékoztató kiadványok, valamint az erdészetpolitikai célok kommunikációjának támogatása.
- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (4) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezettek részére fejezeti kifizetéssel, illetve megállapodást követő fejezeti kifizetéssel, utófinanszírozással történik. Előleg indokolt esetben nyújtható.

104. § (1) A 20/05/07/00 Fejlesztési típusú támogatások előirányzatból a miniszter a Kincstár, mint lebonyolító szerv közreműködésével nyújt támogatást. Az előirányzatból finanszírozandóak a 2004. május 1-jét megelőző időszakban vállalt agrárberuházások forrásai.

- (2) A támogatások lebonyolítását, folyósítását, a követelések kezelését és az analitikus nyilvántartást a Kincstár, továbbá a támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését a Kincstár és a NÉBIH végzi a minisztériummal kötött megbízási szerződés alapján.
- (3) Az előirányzat felhasználására megbízási szerződés keretében pénzeszközátadás formájában kerül sor a pénzügyi lebonyolításban résztvevő Kincstár részére.
- (4) Az előirányzat nyújt fedezetet a minisztérium és a Kincstár közötti Megbízási szerződésből eredő megbízási díj rendezésére is, amelyet a fejezet közvetlenül teljesít a Kincstár felé az általa benyújtott számla alapján.
- (5) Az előirányzat szakmai kezelője a Mezőgazdasági Főosztály.

105. § (1) A 20/05/08/00 Folyó kiadások és jövedelemtámogatások előirányzatból kerül finanszírozásra – a Kvtv. 62. §-ban nevesített kiadásokon túl – az EMGA-ból finanszírozott egységes területalapú támogatáshoz kapcsolódó kiegészítő

nemzeti támogatás (top-up), az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatási célok és csoportmentességi rendeletek, valamint a csekély összegű (de minimis) támogatás formájában már kihirdetésre került vagy tervezett célok, valamint az átmeneti támogatások.

- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Agrárközgazdasági Főosztály.
- (3) A 2013. évi támogatási jogcímekre vonatkozó keretfelosztás miniszter általi jóváhagyásáról az Agrárközgazdasági Főosztály intézkedik.
- (4) A 2013. évi támogatási jogcímek az alábbiak:
 1. az állattenyésztés támogatása, ezen belül:
 - a) állatjóléti támogatások (a sertés- és a baromfi ágazatban),
 - b) állategészségügyi szolgáltatások támogatásaként egyes állatbetegségek megelőzése, leküzdése,
 - c) állati hulla eltávolítási és ártalmatlanítási költségének támogatása,
 - d) rendezett piaci kapcsolatok kialakítása a baromfi- és a sertés ágazatban,
 - e) a minőségi pontytenyésztési program csekély összegű támogatása,
 2. az agrárfinanszírozás támogatása, ezen belül:
 - a) birtokfejlesztési hitelek kamattámogatása,
 - b) éven túli forgóeszköz hitelek kamattámogatása,
 - c) családi gazdálkodók hiteleinek kamattámogatása,
 - d) aszály- és fagykárok alapján felvett hitelek kamattámogatása,
 - e) a miniszter által megbízott pénzügyi adatszolgáltatás költsége,
 - f) agrár forgóeszköz hitelprogram és az ehhez kapcsolódó kamattámogatás,
 - g) Agrár Széchenyi Kártya Konstrukciók;
 3. egyéb támogatások, úgymint:
 - a) növény-egészségügyi feladatok ellátásának támogatása,
 - b) jégeső elhárítás díjtámogatása,
 - c) gázolaj jövedéki adójának de minimis támogatása,
 - d) mezőőrök foglalkoztatásának támogatása,
 - e) cukorrépa-termelők támogatása,
 - f) tejtermelők nemzeti támogatása,
 - g) szárított takarmány de minimis támogatása,
 - h) a Kvtv. 1. melléklet, XII. Vidékfejlesztési Minisztérium fejezet, 20. cím, 5. alcím, 10. Nemzeti agrár kárenyhítés jogcímcsoporthoz tartozó támogatás kiegészítése,
 - i) mezőgazdasági biztosítási díjhoz nyújtott támogatás,
 - j) a mezőgazdasági termelést érintő időjárás- és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény (továbbiakban: 2011. évi CLXVIII. törvény) alapján igénybe vehető egyéb támogatásokról szóló miniszteri rendelet, valamint miniszteri utasítás szerinti támogatások,
 - k) aflatoxin szennyezéssel kapcsolatos támogatás,
 - l) egyéb, év közben meghirdetett támogatási jogcímek.
- (5) A támogatás kifizetője:
 - a) A támogatások lebonyolítását, folyósítását és az analitikus nyilvántartást, továbbá a támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését az (4) bekezdés 2. pont e) alpontja esetében a KGF, a 2. pont a)–d) és g) alpontja és a 3. pont d) alpontja esetében a NAV, egyéb jogcímek esetében az MVH végzi, a közöttük és a minisztérium között létrejött megbízási szerződés alapján.
 - b) A lebonyolító szervek a kifizetésekről havi könyvelési feladást adnak a KGF részére.

- 106. §** (1) A 20/05/10/00 Nemzeti agrárkárenyhítés előirányzat a termelők és az állam kölcsönös kockázat- és tehervállalásán alapuló támogatási rendszer működtetését teszi lehetővé a 2011. évi CLXVIII. törvény, illetve a kárenyhítési hozzájárulás megfizetésével, valamint a kárenyhítő juttatás igénybevételeivel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 21/2012. (III. 9.) VM rendelet alapján.
- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az AKF.
 - (3) A támogatási előirányzat szolgál forrásul azon gazdálkodók kárenyhítéséhez, akik az MVH-nak a kárenyhítési hozzájárulás összegét a 2011. évi CLXVIII. törvény szerinti határidőre befizették, és akiknek az egész gazdaságukat tekintve a tárgyévi elemi károk miatti hozamérték-csökkenése meghaladja a 30%-ot. A kártalanítás feltétele továbbá, hogy a kárenyhítésre irányuló kérelmüket benyújtották az MVH-hoz.
 - (4) A támogatás kifizetője az MVH.

- (5) A 2011. évi CLXVIII. törvény 7. § (6) bekezdése értelmében a tárgyévi pénzforrás legfeljebb 4%-a a miniszter döntése alapján az időjárás kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére használható fel. Ezen cél megvalósítása érdekében az időjárás kockázatkezelési rendszerben részt vevő szervezetek – az Agrárgazdasági Kutató Intézet, a Földmérési és Távérzékelési Intézet, az MVH, a NÉBIH, az Országos Meteorológiai Szolgálat, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a Nemzeti Környezetügyi Intézet, valamint a megyei (fővárosi) kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságai – részére történhet kifizetés a 26/2012. (XII. 29.) VM utasításban meghatározott szabályok figyelembevételével.
- 107. §** (1) A 20/05/11/00 Erdei kisvasutak üzemeltetési támogatása jogcímcsoport előirányzatának célja a 95/2012. (VIII. 30.) VM rendeletnek megfelelően a közjóléti, rekreációs, turisztikai célú, személyszállításra használt, nem állami üzemeltetésű erdei vasutak kizárólag működési célú támogatása. Az előirányzatból nonprofit gazdasági társaságok, civil szervezetek és költségvetési szervek részére nyújtható támogatás.
- (2) Az előirányzatból nyújtott támogatás pályázat meghirdetését követően hatósági szerződés formájában valósul meg.
- (3) Az előirányzat szakmai kezelője az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (5) Az elnyert támogatás legfeljebb 50%-os mértékéig – a hatósági szerződésben rögzített feltételek szerint – támogatási előleg kerülhet kifizetésre.
- (6) A támogatás kifizetője az MVH.
- 108. §** (1) A 20/06/00/00 Állat- és növénykártalanítás felülről nyitott előirányzat felhasználásának célja az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvényben foglalt feladatok végrehajtásához szükséges források biztosítása.
- (2) Az előirányzat módosítási kötelezettség nélkül túlléphető a Nemzetgazdasági Minisztérium előzetes hozzájárulásával.
- (3) Az előirányzat szakmai kezelője az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály.
- (4) A támogatás kifizetője a NÉBIH.
- (5) Az előirányzatból történik a járványos állatbetegségek és növényi zárlati károsítók megelőzésének, felderítésének és felszámolásának érdekében tett hatósági intézkedések költségének, valamint a hatóság által elrendelt állatok leölése miatti, továbbá a védekezés céljából megsemmisített növényi termékek után a gazdálkodókat ért károk megtérítése.
- (6) Az előirányzat a Kvtv.-ben külön alcímen az állami kártalanítás, az állami, valamint a közérdekű védekezés céljára, továbbá a járványügyi intézkedés során keletkezett állati vagy növényi eredetű melléktermékek szállításának és ártalmatlanításának, valamint a rendkívüli élelmiszerlánc-esemény elhárítása során a hatóságnál felmerülő költségek fedezetére, továbbá az egyéb jogszabályban állami feladatként meghatározott vizsgálatok fedezetére szolgál.
- (7) Az állat-egészségügyi, illetve a növényvédelmi hatóság által kibocsátott határozatok alapján megadott „Kártalanításra jogosultak listáit” a NÉBIH összesíti. Ezek alapján igazolja a teljesítést, majd a kifizetés engedélyezésére megküldi az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztálynak. A szabályosan kitöltött és aláírt „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” adatlapon történt rendelkezések alapján a KGF átutalja a számlák kifizetéséhez szükséges forrást a NÉBIH-nek, amely a kártalanítási összegeket kifizeti a jogosultak részére.
- (8) Az előirányzat bevételét képezi a zárt vágásokkal kapcsolatos megtérülés, amelyet a NÉBIH az elrendelő állategészségügyi hatóság és a lebonyolító húszüzem közötti megállapodás alapján hajt be, majd továbbítja a minisztérium „Állat- és növénykártalanítás” előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A bevétel az eredeti előirányzatot növeli.
- 109. §** (1) A 20/07/01/00 Unió programok árfolyam-különbözete előirányzat az EMVA-ból, az EMGA-ból és az EHA-ból származó támogatások árfolyamvesztéseinek KESZ felé történő rendezését szolgálja. Az előirányzat terhére és javára elszámolható költségeket a Kvtv. 49. § szabályozza.
- (2) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (3) Az előirányzatból kizárólag az MVH részére történik forrás átadás, pénzeszköz átadás formájában.
- 110. §** (1) A 20/07/02/00 Egyéb EU által nem térített kiadások az intervenciók felvásárlásokhoz kapcsolódó járulékos költségeknek az Európai Unió által nem térített részének, valamint az EU általi pénzügyi kizárások KESZ felé történő rendezését szolgálja. Az előirányzatból kerül finanszírozásra továbbá a korábbi évek átmeneti támogatási

projektjeihez kapcsolódó visszafizetési kötelezettség. Az előirányzat terhére és javára elszámolható költségeket a Kvtv. 49. § szabályozza.

- (2) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (3) Az együttműködési megállapodás alapján a minisztérium az Egyéb EU által nem térített kiadások előirányzat terhére, az MVH ezen előirányzatot illető forrásigényének kézhezvételét követően biztosítja a NAV végrehajtási költségek és az MVH által fizetendő hitelezői nyilvántartásba vételi díjak, illetve bírósági végrehajtási költségek (bírósági végrehajtó által megállapított munkadíj, költségtérítés, jutalék) összegét az MVH megfelelő lebonyolítási számláján.

- 111. §**
- (1) A 20/10/02/00 Termőföldvédelem támogatása előirányzat a földvédelmi járulék befizetések kezelését szolgálja.
 - (2) Az előirányzat szakmai kezelője a Földügyi és Térinformatikai Főosztály.
 - (3) A jogcímcsoportnak eredeti támogatási, kiadási előirányzata nincs, de átfutó bevételként és kiadásként az előirányzaton megjelenik, amely havonta kerül továbbításra a Kincstárhoz.
 - (4) A megyei kormányhivatalok földhivatalai, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala (a továbbiakban együtt: megyei földhivatal) a földvédelmi járulékok összegét nem közvetlenül a Kincstár javára utalják tovább, hanem – minden hónap 20-áig – a minisztérium fejezeti kezelésében lévő „Termőföld minőségi védelme, hasznosítása” elnevezésű előirányzat-felhasználási keretszámla javára. Az ügyfelek által kérelmezett földvédelmi járulék visszafizetésének engedélyezésére – a megyei földhivatal által felterjesztett iratanyagok alapján – a Földügyi és Térinformatikai Főosztály jogosult a KGF felé, a szakmai teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap megküldésével.
 - (5) A befizetett összegeket – a jogosnak ítélt földvédelmi járulék visszafizetések teljesítése után – a tárgyhó végén a KGF továbbítja a Kincstár felé. A Kincstár felé továbbítandó összegről szóló utalványrendeletet a KGF készíti el.
- 112. §**
- (1) A 20/11/02 Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (II. NVT) uniós és hazai társfinanszírozással valósul meg. A közösségi finanszírozás az EMVA-ból kerül biztosításra.
 - (2) A támogatás mértéke tengelyenként és intézkedésenként eltérő. Az I. tengely esetében az EU-hozzájárulás átlagos mértéke 71,11%. A II. tengely esetében 76,84%, a III. tengelynél 71,65%, a IV. tengely esetében 76,62%. A technikai segítségnyújtás esetében az EU-hozzájárulás aránya 73,95%.
 - (3) A támogatás igénybevételére az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet jogosult, aki/amely az egyes támogatási célok megvalósításának részletes szabályairól szóló jogszabályoknak megfelel, és a támogatásra való jogosultságát a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv határozatban állapította meg.
 - (4) Az EMVA-ból finanszírozott intézkedéscsoportok (tengelyek) az alábbiak:
 - a) 20/11/02/01 I. tengely: A mezőgazdasági és erdészeti ágazat versenyképességének javítása,
 - b) 20/11/02/02 II. tengely: A környezet és a vidék fejlesztése,
 - c) 20/11/02/03 III. tengely: Az életminőség javítása a vidéki területeken és a diverzifikáció ösztönzése,
 - d) 20/11/02/04 IV. tengely: LEADER programok,
 - e) 20/11/02/05 V. tengely: Technikai segítségnyújtás.
 - (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (6) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.
 - (7) A jogcím szakmai kezelői a Vidékfejlesztési Főosztály, az Agrárfejlesztési Főosztály és a Pénzügyi Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály.
- 113. §**
- (1) A 20/11/03 Halászati Operatív Program. Az Európai Bizottság C(2008) 4684. sz. határozatában 2008. szeptember 9-én hagyta jóvá az EHA-ból származó közösségi támogatással összefüggő magyarországi operatív programot. A Nemzeti Halászati Stratégiai Terv (NHST) és a társfinanszírozott támogatások felhasználásáról szóló Halászati Operatív Program kiemelt feladata a rossz műszaki állapotban lévő halastavak rekonstrukciója, illetve a kínálat bővítése érdekében új, intenzív halnevelő üzemek létesítése és a halfeldolgozás fejlesztése.
 - (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) Az intézkedéscsoportok (tengelyek) az alábbiak:
 - a) 20/11/03/01 Akvakultúra, belvízi halászat és a halászati és akvakultúra termékek feldolgozása és forgalmazása (2. tengely),
 - b) 20/11/03/02 Közös érdekeket célzó intézkedések (3. tengely),
 - c) 20/11/03/03 Technikai segítségnyújtás (5. tengely).

- (4) A 2. tengelyen igénybe vehető beruházási támogatások feltételeit az Európai Halászati Alap társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program 2. prioritási tengelye szerinti beruházási támogatások feltételeiről szóló 50/2011. (VI. 6.) VM rendelet szabályozza.
 - (5) A 2. tengelyen igénybe vehető vízi-környezetvédelmi támogatások feltételeit az Európai Halászati Alap társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program 2. prioritási tengelye szerinti vízi környezet védelmével kapcsolatos intézkedések feltételeiről szóló 110/2011. (XI. 24.) VM rendelet szabályozza.
 - (6) A 3. tengelyen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv kijelöléséről szóló 154/2011. (VIII. 10.) Korm. rendelet alapján a támogatási döntés a miniszter jogköre. Az előirányzat felhasználását az Európai Halászati Alap társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program 3. prioritási tengelye szerinti közös érdekeket célzó intézkedések támogatásának feltételeiről szóló 54/2012. (VI. 21.) VM rendelet szabályozza, emellett a 3. tengely lebonyolításának menetét részletes eljárásrend írja elő.
 - (7) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. Korm. rendelet és a minisztérium-MVH-Kincstár közötti együttműködési megállapodás, az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet, az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 498/2007/EK bizottsági rendelet, valamint a 498/2007 EK rendelet módosításáról szóló 1249/2010/EU bizottsági rendelet szabályozza.
 - (8) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.
- 114. §**
- (1) A 20/13/00/00 Peres ügyek előirányzat célja a minisztériummal szembeni peres eljárásokban a jogerős bírósági ítéletek alapján keletkező fizetési kötelezettségek finanszírozása.
 - (2) Az előirányzat forrást biztosít a fejezet alá tartozó központi költségvetési szervek peres és nemperes eljárásaiból származó fizetési kötelezettségek teljesítésére is. Az előirányzat e célból történő felhasználása kivételesen, jelentős – legalább 50,0 millió forint egyedi pertárgyértékű – fizetési kötelezettség esetén a miniszter egyedi döntése alapján lehetséges, ha a központi költségvetési szerv rendelkezésére álló előirányzat nem biztosít fedezetet a kifizetésre.
 - (3) Az előirányzatból a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv esetében munkaügyi perekkel kapcsolatos kifizetések nem finanszírozhatók.
 - (4) A fizetési kötelezettség keletkezéséről a Jogi Főosztály értesíti a KGF-et, a kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezve a pénzügyi teljesítést.
 - (5) Az előirányzatból a forrás biztosítása megállapodás alapján, közvetlen kifizetéssel történik, a peres ügygel érintett költségvetési szerv részére.
- 115. §**
- (1) A 20/14/00/00 Fejezeti általános tartalék előirányzat az intézmények és egyéb szervezetek előre nem tervezhető, a miniszter által jóváhagyott rendkívüli kiadásaira, támogatására szolgál, figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet vidékfejlesztési miniszterre vonatkozó előírásaira.
 - (2) Ezen előirányzatból kerülnek továbbá finanszírozásra a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos számlák kezelésével összefüggő szolgáltatási díjak, másrészt a különböző szerződésekben vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos késedelmi kamatok.
 - (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon a kedvezményezett költségvetési intézmények, illetve az egyéb kedvezményezettek részére történő fejezeti kifizetéssel, vagy előirányzat-átcsoportosítással történik, figyelemmel az Áht. 33. §-ában foglaltakra.
 - (4) Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében.
 - (5) A fejezeti általános tartalék terhére kötelezettségvállalást kizárólag a miniszter engedélyezhet.
 - (6) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- 116. §**
- A 20/15/00/00 Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik, ezen előirányzatról kizárólag a 2012. évről áthúzódó kötelezettségvállalással nem terhelt maradványok pénzügyi rendezésére kerül sor.
- 117. §**
- (1) A 20/16/00/00 SAPARD-támogatásból megvalósuló programok jogcímcsoport lezárult. Visszatérítések, kifizetések kezelése folyik rajta.
 - (2) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.

- 118. §** (1) A 20/17/00/00 Nemzeti Vidékfejlesztési Terv lezárult, a determinációk az ÚMVP-ből kerülnek rendezésre. Az NVT 2004–2006. évi keretének többlet kötelezettségvállalásai a 1320/2006/EK bizottsági rendelet értelmében az EMVA-ból finanszírozhatók. A visszakövetelt támogatások behajtására az MVH folyamatosan kezdeményezi a NAV-végrehajtási eljárásokat. A behajtások nemzeti része a hazai költségvetést illeti meg, így a behajtások hazai része az előirányzat-felhasználási keretszámlára térül vissza.
- (2) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.

IX. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. Hatályba léptető rendelkezések

- 119. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

19. Hatályon kívül helyező rendelkezések

- 120. §** Hatályát veszti a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló 22/2012. (X. 27.) VM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet a 21/2013. (VIII. 30.) VM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap

A teljesítésigazolás VM iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS				
Alapadatok				
Szerződő fél (partner) megnevezése:			Köt.váll. azonosító:*	
Szerződő fél címe:				
Szerződő fél (partner) ÁHT azonosítója:				
Szerződés tárgya:				
Szerződő fél bankszámlaszáma:				
Szerződéskötés dátuma:				
Szakfeladat (megnevezés és szám):				
	Kötelezettségvállaló (szerződés aláíró)	Teljesítésigazoló***	Szakmai ügyintéző	
Szervezeti egység megnevezése:				
Név:				
Beosztás:				
Kifizetés forrása				
Az előirányzat megnevezése:			ÁHT azonosító:	
Terhelendő előirányzat bankszámlaszáma:			Kifizetés összege (Ft vagy):**	
Forrás:	A szerződés pénzügyi teljesítés után még fennmaradó/kifizethető része (Ft vagy):**		Nettó:	Bruttó:
<input type="text"/> Tárgyév <input type="text"/> ... évi maradvány				
Teljesítés/támogatás tartalma:	Teljesítés dátuma:	Összege (Ft vagy):**		
		nettó	áfa	bruttó

A teljesítés megtörtént, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését / a támogatási összeg / függő, átfutó bevételek / előleg kifizetésének jogosságát igazolom.***

Függő, átfutó bevételek/előleg/előfinanszírozás kifizetése esetén a teljesítésigazolás nem értelmezhető.

Budapest, 20..... hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

* A számlán szerepeltetni kell!

** Megfelelő devizanem alkalmazandó!

*** A megfelelő aláhúzendő

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

A mellékelt számla(ák)/támogatás/támogatási előleg kifizetését a szerződés pontja alapján engedélyezem.

Budapest, 20..... hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló aláírása

Kiadási/Bevételi Utalványrendelet

A MÁK számú, elnevezésű számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Partner megnevezése:

Partner címe:

Partner bankszámlája:

Partner bevételi KTK kódja:

Köt.váll. nyilvántartási száma:

Ellenszámla száma:

Közbesz. típ.:

Csoportos bizonylat szám:

Kincstári köt.váll. bejelentési száma:

Fizetési mód:

Külsőbiz. száma:

Nyilvántartási száma:

Fizetési határideje:

Köt.váll. száma:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Költségvetési év:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK kód	Pénzforrás kód	Ügyletkód (megnevezéssel)	Szervezeti egység (megnevezéssel)	Egyedi-gyűjtő	Keret-gazda	Szakfeladat részletező (megnevezéssel)	Kiem. előir.	Összeg HUF	Áfa (%)
IKTATÓ JOGCÍM							Szakfeladat kód:		Bruttó összeg:	
Összesen HUF										

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

érvényesítő

utalványozó

ellenjegyző

érv. dátuma:

utalv. dátuma:

ellenj. dátuma:

.....
 könyvelő

könyvelés dátuma:

Aláírásminta

Az előirányzat megnevezése:

ÁHT-száma:

Az előirányzat szakmai kezelője (főosztály, szervezeti egység) neve:

Kijelölő személy neve, beosztása:			
Aláírása:			
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/közreműködő szervezet neve	
			Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)
			Teljesítésigazolásra jogosult(ak)
			Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)
			Érvényesítésre jogosult(ak)
			Utalványozásra jogosult(ak)
			Utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak)

Kijelölés időpontja: év hónap nap

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2013. (VIII. 30.) OBH utasítása a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzéseiről szóló szabályzatról

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény rendelkezéseinek a „Bíróságok fejezet” hatálya alá tartozó intézményeknél történő egységes alkalmazása, a közbeszerzési eljárások lebonyolítása és a felelősségi rendszer legfontosabb szabályainak kialakítása érdekében, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontja alapján a következő szabályzatot alkotom:

A szabályzat hatálya

- 1. §** A szabályzat hatálya a Kúriának, az ítélőtábláknak, a törvényszékeknek (a továbbiakban együtt: bíróságok) és az Országos Bírósági Hivatalnak (a továbbiakban: OBH, a bíróságok és az OBH a továbbiakban együtt: Intézmények) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedéseket igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet szerinti közbeszerzési eljárásaira, és az azok eredményeként megkötött szerződésekre terjed ki.

Az ajánlatkérők, azok jogai és kötelezettségei

- 2. §**
- (1) A szabályzat alkalmazásában ajánlatkérők: a bíróságok és az OBH. A Kbt. által az ajánlatkérő szervezetek vonatkozásában előírt valamennyi kötelezettséggel kapcsolatban a felelősség az ajánlatkérőt terheli.
 - (2) A bíróságok által végzett, a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzés – kivéve informatikai eszközök –, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés – kivéve az informatikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások – és szolgáltatási koncesszió – kivéve az informatikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások – esetében ajánlatkérő a bíróság.
 - (3) Az OBH által végzett, a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió esetében ajánlatkérő az OBH.
 - (4) A (2) és (3) bekezdés alkalmazása során az (5) bekezdést és a 6. és a 7. §-t is figyelembe kell venni.
 - (5) A központi keretből történő egységes beruházás, valamint a bírósági szervezet egészét érintő közbeszerzés esetében – az OBH elnökének döntése alapján – ajánlatkérő az OBH. A lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként az OBH, mint ajánlatkérő köt szerződést a nyertes ajánlattevővel, közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel.
 - (6) Az OBH az egységes beruházás, közbeszerzés eredményeképpen megvalósított és kifizetett építési beruházást, leszállított eszközöket, az eszközök bekerülési értékeként megjelenő szolgáltatást folyamatban lévő beruházásként tartja nyilván és aktiválás céljából – az informatikai eszközök kivételével – térítésmentesen átadja a bíróságok részére.
 - (7) Az OBH a közbeszerzés eredményeképpen igénybe vett és kifizetett, az eszköz bekerülési értékében meg nem jelenő szolgáltatások értékét a saját könyveiben számolja el.
 - (8) Az informatikai eszközök beszerzése központosítva történik, a bíróságok részére történő térítésmentes átadásáról beszerzési formától és értékhatártól függetlenül az OBH részéről minden esetben egyedi döntés születik.
- 3. §**
- (1) Az ajánlatkérő önálló közbeszerzési szabályzatban köteles meghatározni a következő témaköröket: a közbeszerzési eljárások (minden eljárás-típus) tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, illetőleg testületek körét, a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét. Amennyiben az ajánlatkérő szükségesnek tartja, az önálló közbeszerzési szabályzatban meghatározhatja a szerződés megkötésének és teljesítésének közbeszerzési vonatkozású szabályait, illetve más – a közbeszerzésekkel összefüggő – előírásokat.
 - (2) Az ajánlatkérő bíróság a Kbt. 33. § (1) bekezdés szerinti éves összesített közbeszerzési tervét az adott év február 15. napjáig, továbbá – felmerülése esetén – az éves közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzési terv, valamint a közbeszerzési tervmódosítás elkészítését követően haladéktalanul, de legalább a közbeszerzési tervmódosítás tervezett hatálybalépésének napját 15 nappal megelőzően köteles jóváhagyásra megküldeni az OBH elnökének.
 - (3) Az ajánlatkérő bíróság az éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá annak módosítását – az OBH elnöke jóváhagyásának kézhezvételét követően – a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles közzétenni a honlapján, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

- (4) Amennyiben a bíróság a Kbt. 32. § (1) bekezdése szerint előzetes összesített tájékoztatót készít, akkor azt, az elkészítését követő 15 napon belül – tájékoztatás céljából – köteles az OBH részére megküldeni.
- (5) Az ajánlatkérő bíróság a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. § (1) bekezdése szerinti éves statisztikai összegezést az abban meghatározott határidőig köteles elkészíteni, és – az összegezés másolatának az OBH részére való egyidejű továbbítása mellett – megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére.
- (6) Az ajánlatkérő bíróság az adott évi közbeszerzési terve megvalósításának állásáról, évente tárgyév július 15. napjáig féléves, azok teljesítéséről tárgyév január 15. napjáig éves beszámolót köteles készíteni, és azt az OBH elnöke részére megküldeni.
- (7) Az intézmények – azon közbeszerzési eljárásokban, melyekben a 2. § (2)–(8) bekezdések szerint, a 6. és 7. §-ra is figyelemmel, ajánlatkérőnek minősülnek – kötelesek gondoskodni a Kbt. 31. §-ában előírtak teljesítéséről.
- (8) Az ajánlatkérő bíróság köteles az OBH elnökét soron kívül tájékoztatni arról, ha
 - a) a közbeszerzési eljárásával kapcsolatban előzetes vitarendezési kérelmet nyújtanak be, vagy jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, a kérelemmel kapcsolatos álláspontja egyidejű ismertetésével;
 - b) a közbeszerzési eljárásban egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot, a fedezet biztosítására vonatkozó javaslattal együtt.
- (9) Az ajánlatkérő bíróság a (8) bekezdés a) és b) pontjában hivatkozott esetben az eljárás eredményére vonatkozó döntést csak az OBH elnöke egyetértésével hozhatja meg.

A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

- 4. §**
- (1) Amennyiben az ajánlatkérő az OBH, a közbeszerzési eljárás ellenőrzését – annak különböző szakaszaiban – az OBH ellenőrzési nyomvonalaiiban foglaltaknak megfelelően (közbeszerzés, projekt), az abban kijelölt ellenőrzésért felelősök, valamint az OBH belső ellenőre, illetve a Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály az OBH elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyve alapján végzik, szakmai felügyeletét pedig az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya látja el.
A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya feladatait részletesen az OBH Közbeszerzési szabályzata határozza meg.
 - (2) Amennyiben az ajánlatkérő valamely bíróság, a pénzügyi-gazdasági ellenőrzést – az OBH elnökének döntése alapján, valamint az OBH elnöke által előzetesen jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint az OBH Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztálya végzi, nem érintve a bíróság függetlenített belső ellenőrének a külön jogszabályban meghatározott feladatait.
 - (3) Az OBH elnöke jogosult a (2) bekezdésben foglaltakon kívül az ajánlatkérőként eljáró bíróság bármely előkészítés alatt álló, folyamatban lévő vagy lezárt közbeszerzési eljárását ellenőrizni, és ennek során azok közbenső- vagy utóellenőrzését elrendelni. Ebben az esetben az ellenőrzést végezheti az OBH elnöke által megbízott közbeszerzési szakértő is.
- 5. §**
- (1) Az ellenőrzést végző a közbeszerzési eljárás során rendelkezésre álló iratokat tételes iratjegyzék kíséretében veszi át az OBH érintett főosztályától, illetve főosztályaitól, valamint a bíróságoktól, akik az elektronikus formában rendelkezésre álló iratokat ilyen formában is kötelesek átadni.
 - (2) A 4. § (1) és (2) bekezdése szerinti ellenőrzés a közbeszerzési eljárás és a szerződés teljesítésének különböző szakaszaiban elsősorban az alábbiakra terjed ki:
 - a) a közbeszerzés hatálya alá tartozó gazdasági események során a jogszabályok előírásaiban és a belső szabályzatokban foglaltak, valamint az OBH elnökének döntése maradéktalanul érvényesültek-e,
 - b) a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás, valamint a teljesítésigazolás rendben megtörtént-e,
 - c) az adott szakaszban rendelkezésre álló forrás felhasználása a szerződésben foglaltak szerint valósult-e meg.
 - (3) A 4. § (3) bekezdése szerinti ellenőrzés arra terjed ki, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása megfelelt-e a Kbt.-nek és végrehajtási rendeleteinek.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos jogkörökre vonatkozó sajátos rendelkezések

- 6. §** A központi informatikai, oktatási feladatok ellátásával kapcsolatos árubeszerzések és szolgáltatások körében, a Bíróságok fejezet költségvetéséből finanszírozott beszerzéseknél ajánlatkérő az OBH.
- 7. §**
- (1) Amennyiben a közbeszerzés tárgya a nemzeti értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó értékű építési beruházás, annak előkészítését az OBH illetékes szervezeti egysége végzi. Ennek keretében felméri az igényeket, a meglévő épületek állapotát, és a bíróság elnökével történő egyeztetés alapján elkészíti a tervezési programot, meghatározza a várható kiadásokat, és a beruházásra vonatkozó döntésre előterjesztést készít az OBH elnöke részére.
 - (2) A beruházás tárgyában meghozott OBH elnöki döntést követően a közbeszerzési eljárást a bíróság, illetve a Kbt. 21. § (2) bekezdése szerinti meghatalmazás alapján, a bíróság javára az OBH bonyolítja le. A bíróság által indított eljárásba műszaki szakértőként be kell vonni az OBH illetékes szervezeti egységét (a továbbiakban: Közreműködő).
 - (3) Az OBH elnöke a 6. § és a 7. § (1) és (2) bekezdése szerinti eseteken kívüli közbeszerzési eljárások tekintetében is rendelkezhet úgy, hogy – a Kúria kivételével – a bíróságok, mint ajánlatkérők közbeszerzési eljárását az eljárás bonyolultságára, összetettségére, műszaki tartalmára, nagyságára, kiemelt jelentőségére, gazdaságossági szempontokra vagy hasonló körülményekre tekintettel, a Kbt. 21. § (2) bekezdése szerinti meghatalmazás alapján, a bíróság javára az OBH bonyolítja le, vagy, hogy – a Kúria kivételével – a bíróság által lebonyolított közbeszerzési eljárásba az OBH olyan személyt jelöl ki (a továbbiakban: Kijelölt személy), aki részt vesz a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési eljárásban kiadandó egyéb felhívás, kiegészítő irat és dokumentáció előkészítésében, valamint a közbeszerzési eljárásnak a felhívás megjelenése utáni összes eljárási cselekményében, beleértve a bírálóbizottság tevékenységét is.
 - (4) Az ajánlatkérőt és a Közreműködőt, valamint a Kijelölt személyt az eljárás során együttműködési kötelezettség terheli. Az ajánlatkérő köteles a Közreműködőnek illetőleg a Kijelölt személynek a kért információkat megadni, a szükséges dokumentációkat (ha elektronikus formában is rendelkezésre állnak, akkor ilyen formában is) a rendelkezésére bocsátani és az eljárásban való részvételét, közreműködését elősegíteni.
 - (5) A Közreműködő részt vesz a felhívás és a dokumentáció előkészítésében, a kivitelezés külső szereplőinek kiválasztásában, így jelen van az ajánlatok felbontásánál, tagja a bírálóbizottságnak, folyamatosan ellenőrzi a beruházás folyamatát és a beruházás lebonyolítását, részt vesz a beruházás eredményeként létrehozott építmény átadás-átvételi eljárásban, valamint végzi mindazon eljárási cselekményeket, melyek a beruházás szabályszerű és határidőre történő megvalósításához szükségesek.
 - (6) A Közreműködő a kivitelező, illetve kivitelezők és a kivitelezésben résztvevő további szereplő, illetve szereplők teljesítési igazolással ellátott számláját műszaki szakmai szempontból ellenőrzi, ennek során a teljesítési határidő figyelembevételével összeveti a számlán feltüntetett és ténylegesen elvégzett – a teljesítési igazoláson feltüntetett – teljesítést, az ellenőrzött számlára rávezeti a kifizetés engedélyezésének tényét. A kivitelező számlájának pénzügyi ellenőrzésére, majd kiegyenlítésére csak ennek megtörténtét követően kerülhet sor.

Záró rendelkezések

- 8. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap 30. napján lép hatályba.
 - (2) Az utasítást a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokra és az ezek alapján megkötött szerződésekre kell alkalmazni.
 - (3) Az Intézmények az utasítás hatálybalépéséig kötelesek gondoskodni az utasítás és a saját közbeszerzési szabályzatuk összhangjának megteremtéséről.
 - (4) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Országos Igazságszolgáltatási Tanács 2006. évi 2. számú szabályzata.

Dr. Handó Tünde s. k.,
Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 5/2013. (VIII. 30.) ONYF utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által kiadott nyugdíjbiztosítási ellenőri igazolványokról szóló 3/2012. (III. 1.) ONYF utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által kiadott nyugdíjbiztosítási ellenőri igazolványokról szóló 3/2012. (III. 1.) ONYF utasítás Melléklete (a továbbiakban: Utasítás) 1. pontjának utolsó bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az igazolvány nyilvántartásáról és kiadásáról az ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) gondoskodik. Az igazolvánnyal kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Főosztály Személyügyi és Képzési Osztálya (a továbbiakban: Osztály) látja el.”
- 2. §** Az Utasítás 3. pont 3.2. és 3.3. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója (megbízottja) köteles a Főosztálynak haladéktalanul megküldeni
a) az igazolvány elvesztésének körülményeiről felvett részletes jegyzőkönyvet,
b) az igazolvány megrongálódásáról, megsemmisüléséről vagy az adataiban történő változásról szóló jelentést.
3.3. Az Osztály az igazgatóság által megküldött jegyzőkönyv, jelentés alapján köteles gondoskodni
a) a nyilvántartásba történő bejegyzésről,
b) az új igazolvány megrendeléséről.”
- 3. §** Az Utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. Az igazolványok igénylése, megrendelése, átvétele és kiadása
8.1. Az igazolványok igénylése az 1. függelék szerinti „Adatlap a nyugdíjbiztosítási ellenőri igazolvány igényléséhez” című nyomtatványon történik, amelyet a Főosztály részére kell megküldeni.
8.2. Az Osztály az adatlapok alapján meghatározza a szükséges igazolványok darabszámát, majd központosított rendeléssel folyamatosan gondoskodik az igényelt igazolványok előállításáról.
8.3. Az Osztály megbízott munkatársa az előállított igazolványokat sorszám és átadási lista alapján veszi át az Országos Egészségbiztosítási Pénztár illetékes munkatársától.
8.4. Az elkészült igazolványokat az Osztály nyilvántartásba veszi és összehasonlítja az igénylő „Adatlap”-ján közölt adatokkal. Hiba esetén gondoskodik a helyes adatokkal történő újragyártásról, illetve a hibás igazolvány selejtezéséről.
8.5. Az átvett igazolványokat a Főosztály a nyilvántartásba vételt követően az ONYF munkatársai részére személyes átvétel útján, az igazgatóság ellenőrei részére átadás-átvételi jegyzék kíséretében (2. függelék), az igazgatóságnak címezve, a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó szabályok szerint postai úton tértivevénnyel küldi meg.
8.6. Az Osztály a visszaérkezett, kérelmet benyújtó jogosult által aláírt átadás-átvételi bizonylatot időrendi sorrendben tárolja.”
- 4. §** Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Az igazolványok nyilvántartása
Az Osztály vezeti az ellenőri igazolványok nyilvántartását, ennek keretében jogosult az ELLENŐRI rendszer központi paraméterében az ellenőri igazolványokhoz tartozó adatsort rögzíteni (felvinni). Az igazolványokról vezetett nyilvántartás tartalmazza az igazolvány sorszámát, tulajdonosának nevét, az illetékes igazgatóság megnevezését, az igazolvány érvényességét vagy érvénytelenségét és a kiadás dátumát.”
- 5. §** Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. Az igazolványok érvénytelenítése
Az Osztály szükség szerint köteles a név szerinti jegyzékben visszajuttatott igazolványokat lerontani (használatlaná tenni), ami az igazolványon feltüntetett érvényes adatmező kilyukasztásával történik (pl. iratlilyukasztóval történő roncsolás). Köteles továbbá az igazolványok elektronikus nyilvántartásában a státuszt „passzívra” állítani. Az Osztály

szükség szerint, de legalább évente egyszer intézkedik a roncsolt, érvénytelenített kártyatestek megsemmisítéséről, amely tényt jegyzőkönyvben köteles rögzíteni.”

- 6. §** (1) Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az Utasítás 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. függelék az 5/2013. (VIII. 30.) ONYF utasításhoz

„1. függelék a 3/2012. (III. 1.) ONYF utasításhoz

sorszám:

Adatlap
a nyugdíjbiztosítási ellenőri igazolvány igényléséhez

A jogosult adatai:

Vezetéknév:

Utónevek:

Születési név:

Anyja neve:

fénykép helye

(A fénykép nem lehet 3 hónapnál régebbi)

ONYF központi szerve/Kormányhivatal szakigazgatási szerve:

Működési hely:

Szervezeti egység (fő/osztály) megnevezése:

Munkakör megnevezése:

Korábban kiadott ellenőri igazolvány száma:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tudomásul veszem, hogy az igazolványban feltüntetett adataimban történő változás esetén haladéktalanul tájékoztatom a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és kezdeményezem új igazolvány kiállítását. Hozzájárulok ahhoz, hogy az OEP Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztálya és az ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálya a kártya kiállításához és nyilvántartásához az Adatlapon megadott személyes adataimat a feladatainak ellátásához szükséges mértékben és ideig kezelje.

....., 20..... év hó nap

--

jogosult*

Kérem, hogy fent nevezett személy részére az ellenőri igazolványt kiállítani szíveskedjen.

....., 20..... év hó nap

P. H.

.....
ONYF szervezeti egység vezetője
Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
igazgatója

Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály tölti ki:

Kiadott ellenőri igazolvány kártyaszáma:

Érvényesség: átvétel dátuma:

Kiállító: átvétel igazolása:

* A jogosult aláírását a kijelölt méret teljes felhasználásával, fekete, közepes vastagságú filctollal kérjük."

2. függelék az 5/2013. (VIII. 30.) ONYF utasításhoz

„2. függelék a 3/2012. (III. 1.) ONYF utasításhoz

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK
AZ ELLENŐRI IGAZOLVÁNYOK MEGKÜLDÉSÉRŐL

Az ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálya (a továbbiakban: átadó) részéről a
 Főváros/Megyei Kormányhivatal(a) Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága (a továbbiakban: átvevő) részére az alábbi
 nyugdíjbiztosítási ellenőri igazolványok kiállítására, illetve megküldésére került sor.

Sorszám	Jogosult neve	Igazolvány sorszáma	Jogosult aláírása
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Átadó

....., 20..... év hó nap

.....
Átvevő

=====

II. Nemzetközi szerzėdésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 34/2013. (VIII. 30.) KűM közleménye az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Szerbia közötti Stabilizációs és Társulási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi CXII. törvény 2. és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2010. évi CXII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2010. november 16-i, 173. számában kihirdetett, az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Szerbia közötti Stabilizációs és Társulási Megállapodás 138. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A megállapodást a felek saját eljárásaiknak megfelelően hagyják jóvá. Ez a megállapodás azon dátumot követő második hónap első napján lép hatályba, amikor a felek értesítik egymást az első bekezdés alapján indított eljárások lezárultáról.”

Az eljárások lezárulásának napja: 2013. július 22.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2013. szeptember 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2010. évi CXII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Szerbia közötti Stabilizációs és Társulási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi CXII. törvény 2. és 3. §-a 2013. szeptember 1-jén, azaz kettőezer-tizenhárom szeptember elsején lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 35/2013. (VIII. 30.) KűM közleménye a Cseh Köztársaság és Magyarország között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2012. évi CIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2012. évi CIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. július 16-ai, 94. számában kihirdetett, a Cseh Köztársaság és Magyarország között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló Egyezmény 14. Cikke a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Jelen Egyezmény határozatlan időre jön létre. Jelen Egyezmény a Szerződő Felek az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső feltételek teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó értesítése kézhezvételének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2013. július 10.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2013. szeptember 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi CIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Cseh Köztársaság és Magyarország között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló Egyezmény, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2012. évi CIX. törvény 2. és 3. §-a 2013. szeptember 1-jén, azaz kettőezer-tizenhárom szeptember elsején lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A külügyminiszter 36/2013. (VIII. 30.) KüM közleménye
Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás
kihirdetéséről szóló 278/2013. (VII. 24.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 278/2013. (VII. 24.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2013. július 24-ei, 126. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás 8. Cikke a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Jelen Megállapodás a Felek saját belső jogrendje szerint a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges eljárási követelmények teljesítéséről szóló, diplomáciai úton eljuttatott utolsó írásbeli értesítés kézhezvételét követő harmincadik napon lép hatályba.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2013. augusztus 1.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2013. augusztus 31.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 278/2013. (VII. 24.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 278/2013. (VII. 24.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2013. augusztus 31-én, azaz kettőezer-tizenhárom augusztus harmincegyedikén lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a 2013. augusztus 20-ai állami ünnep alkalmából miniszteri elismerésben részesültekről

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

a magyar közigazgatás újjászervezése érdekében magas színvonalon, kiemelkedő szakmai tudással és rendkívül hatékonyan végzett munkájáért

dr. Gál András Leventének, a Magyar Közigazgatási és Szervezetfejlesztési Kutatóintézet kuratóriumi elnökének, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium volt közigazgatási államtitkárának

Magyary Zoltán-díjat;

az igazságügy területén hosszú időn át végzett kimagasló színvonalú szakmai munkája elismeréseként, az emberi jogok hazai és nemzetközi érvényesülésének elősegítése érdekében tett kimagasló munkájáért

dr. Tallódi Zoltánnak, a Strasbourgi Bírósági Képviselési Osztály főosztályvezető-helyettesének

Moór Gyula-díjat;

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

Bajnócziné dr. Horváth Evelinnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Jogi Szolgáltatási Főosztály Beszerzési Osztálya főosztályvezető-helyettesének,

Bauerné Lipták Máriának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága titkárjának,

dr. Belányi Mártának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatás Irányítási Főosztálya volt főosztályvezetőjének,

dr. Bencze Andrásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Büntetőjogi Osztálya jogi szakreferensének,

dr. Blaskovits Mártának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztálya jogi szakreferensének,

dr. Bordás Gábornak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága titkárságvezetőjének, főosztályvezetőnek,

Boros Renátának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Pénzügyi és Számviteli Főosztály Számviteli Osztálya főosztályvezető-helyettesének,

dr. Bujdosó András Imrének, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Demus Istvánnak, Budapest Főváros Kormányhivatala Pénzügyi Főosztálya főosztályvezetőjének,

Fehér Tamás Tibornének, a Vas Megyei Kormányhivatal Koordinációs és Szervezési Főosztálya koordinációs ügyintézőjének,

Horváth Orsolyának a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Sajtó Osztálya főosztályvezető-helyettesének,

Hvozdivits Máthé Máriának, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala csoportvezető-helyettesének,

dr. J. Nagy Évának, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatai Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

Jancsó Anitának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Iratkezelési Főosztálya biztonsági vezetőjének, osztályvezetőnek,
dr. Kaibás Gábor Márknak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztály Jogszabály-szerkesztési és Deregulációs Módszertani Osztálya jogi szakreferensének,
Kalocsai Rékának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Személyügyi és Biztonsági Főosztály Személyügyi Osztálya címzetes vezető-tanácsosának,
Karsai Attilának, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége igazgatójának,
Karsai Jánosnének, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinet, Társadalmi Kapcsolatok Osztálya titkárnőjének,
Kerékgyártó Lászlónak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatala járási hivatalvezetőjének,
Komendáné Nagy Mártának, a Heves Megyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatala hivatalvezető-helyettesének,
Komjáthy Gábornak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda koordinációs referensének,
dr. Kovács Péter Szabolcsnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Államigazgatás Fejlesztésével Kapcsolatos Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének, főosztályvezetőnek,
Kovácsné László Irén Olgának, a Nógrád Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztár Szakigazgatási Szerve osztályvezetőjének,
Kulcsár Sándornének, a Pest Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya titkárnőjének,
László-Varga Zsuzsannának, a Tolna Megyei Kormányhivatal főigazgatójának,
dr. Luczai István Ferencnek, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya főosztályvezetőjének,
dr. Molnár Balásznak, a Közpolitikai Kutatások Intézete osztályvezetőjének,
dr. Nagy Gabriella Csillának, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága főosztályvezetőjének,
dr. Orbán Szilviának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztály, Alapjogi Koordinációs Osztálya jogi szakreferensének,
Orbán Szilvia ezredesnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzeti Biztonsági Felügyelete minősített adatvédelmi főreferensének,
Ozsváth Máriának, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala hivatalvezető-helyettesének,
Pálné Szadai Saroltának, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Budapesti Orvosszakértői Intézete tisztviselőjének,
dr. Péterfalvi Tamásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Jogharmonizációs Osztálya osztályvezetőjének,
dr. Petrovics Ágnesnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Humánpolitikai Főosztály Humánpolitikai Programok Osztálya vezetőjének,
dr. Pretz Noéminek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Parlamenti Államtitkársága jogi szakreferensének,
Rácz Mártának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének,
dr. Rácz Tamásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda kormánytanácsadójának,
Resz Nándornének, a Baranya Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága nyugdíjrevizorának,
Soóky Krisztinának, a Somogy Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet osztályvezetőjének,
Sőreg Évának, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság Honosítottak Hazai Anyakönyvi Osztálya vezetőjének,
Spiller Krisztinának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Főosztálya nemzetközi főreferensének,
dr. Szabó Viktória Annának, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Jogi és Perképviselői Osztálya vezetőjének,
dr. Szakali Erzsébetnek, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal főigazgatójának,
dr. Szarka Anikónak, a Békés Megyei Kormányhivatal Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve igazgatójának,
dr. Szegedi Krisztiánnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztálya főreferensének, közigazgatási tanácsadónak,
dr. Szijjártó Katalinnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Európai Bírósági Osztálya vezetőjének,
dr. Szilas Katalinnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztály Jogszabály-szerkesztési és Deregulációs Módszertani Osztálya jogi szakreferensének,
Tóth Lászlónak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kapcsolattartási Főosztálya területi főreferensének,
Tóth Rita Zsuzsannának, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala könyvtárvezetőjének,
dr. Tóthné dr. Pölöskei Eszternek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgáltatási Főosztálya vezetőjének,
dr. Truka Vajk Bélának, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Humánpolitikai és Igazgatási Osztálya vezetőjének,

dr. Tüttösi Zoltánnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Kormányhivatali Igazgatási és Jogi Főosztálya vezetőjének,
Vetróné dr. Bányai Mártánnak, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya főosztályvezető-helyettesének

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

A Vidékfejlesztési Minisztérium 2013. július havi személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

2013. július 1.–2013. július 31.

1. *dr. Dolányi Kitti*
2. *Varga Zalán*
3. *Stifter Ádám*
4. *Tóth Ilona*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2013. július 1.–2013. július 31.

1. *Sass Bernadett*
2. *Dull Péter*
3. *dr. Galó Gabriella*
4. *Túry Renáta Tímea*
5. *Péterné Gonda Gabriella*
6. *Jakab Ágnes*
7. *Szilágyi Szabolcs*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2013. július 1.–2013. július 31.

1. *dr. Baksa Adrienn*
2. *Nagyné Sós Ida*

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás

2013. július 1.–2013. július 31. között

1. *dr. Baksa Adrienn* titkárságvezető kinevezésének módosítása agrárgazdasági elemző munkakörre
 2. *Mucha Katalin* titkárságvezetői kinevezése
 3. *Scodnik Kinga* titkárságvezető kinevezésének módosítása politikai tanácsadó munkakörre
 4. *Tóth Szilvia* titkárságvezető kinevezésének módosítása politikai tanácsadó munkakörre
 5. *Nagyné Sós Ida* titkárságvezető kinevezésének módosítása vízgazdálkodási szakreferens munkakörre
-

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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:

181516G	175502K	342850K	485327G	681698J
184866H	179462J	343572G	491157D	684401I
439028J	200093J	346288L	492651E	685334J
822673G	209104I	351208G	496415J	685671E
004717D	210526I	355758L	523847F	690181J
007031F	214695E	359885L	523911E	690385E
018894D	216471G	377607K	535182F	690599D
022064K	223482K	378852H	540280F	690750H
032185F	224501J	385855H	542096B	694878A
036926K	231075L	389443G	543291F	708436I
037528H	234756I	398756K	544061K	708487I
040476H	238701L	403470B	556577J	709708C
046878H	240518J	406980I	557539H	717031K
049434B	245346K	407761A	558887B	721083K
056364L	249494K	408769K	560390G	723346K
073589J	252200B	410145D	561470K	730569F
075332L	252903J	412028D	567371K	733416J
078985D	256445L	412067A	568422C	734956J
085487C	259239K	412707J	572984K	735031G
087859H	266487H	414073F	580009G	735244H
089428H	271039K	426413J	580926H	747251A
089787K	275483H	429442G	584175I	758635K
091342J	279661F	429838H	588565K	763524H
100140L	282370K	430076J	597396H	765201F
100538G	284958F	432935G	612639G	765486E
102835I	285267K	435010K	619448H	770831D
105289K	285283A	436452J	620835J	772449D
107325J	287643C	438587I	622193K	775686I
111265I	290889J	439229J	629703K	777671H
112246J	294025L	440462F	633362J	778556I
129710K	297366L	450877G	640310I	783402F
132945H	299534K	455942E	646014K	787599F
138923I	300930I	457779K	658142K	790019K
141502K	306840E	459037K	659965G	793494H
156829J	312405G	465626J	660495K	794241J
159200A	316301I	465831E	662087E	794334J
161514E	322936F	467941J	672340G	799543J
161871D	325669G	474669F	677041D	801136E
174490G	335226L	479971I	681497I	803974B

808588D	837775K	872872J	924722G	965481F
815838D	853195K	873925G	925013J	973188K
818133J	855463J	875563J	926019F	973360E
819278C	856376B	895856G	940826H	974949K
819722E	858199C	896121K	944897F	984396A
831092F	862644J	901535C	946831G	986105J
836299J	864646C	923902J	953692K	992464C

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

A Közlekedésbiztonsági Szervezet hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

Szentesi László, a Közlekedésbiztonsági Szervezet kormánytisztviselőjének nevére a Közlekedésbiztonsági Szervezet által kiállított, A035 sorszámú – a fedőlapon egy haránt aranysávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolványát eltulajdonították. Az igazolvány 2013. augusztus 17. napjától érvénytelen.

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének hirdetménye szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

A PSZÁF által dr. Kardos Gyula nevére kiállított, 1552010 sorszámú arcképes szolgálati igazolványt ellopták, emiatt az igazolvány 2013. július 31-től érvénytelen.

A Schwarzmüller Kft. hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről

A Schwarzmüller Kft. (adószám: 10303720-2-44) közzéteszi, hogy az alábbi feliratú, 22, 30 és 34 számú bélyegzője eltűnt, használatuk 2013. január 1-jétől érvénytelen.

A bélyegzőkön szereplő adatok:

Schwarzmüller Kft.
2330 Dunaharaszti
Jedlik Ányos u. 43.
Adószám: 10303720-2-44
BB Rt.: 10103805-13186136-00000003
22
30
34

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://magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.