



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. február 6., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2018. (II. 6.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2017. (XII. 29.) MNB utasítás módosításáról	300
5/2018. (II. 6.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás módosításáról	327
2/2018. (II. 6.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának 2018. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról	521
4/2018. (II. 6.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	522
2/2018. (II. 6.) NGM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről	524
8/2018. (II. 6.) MBFSZ utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	543
3/2018. (II. 6.) ORFK utasítás egyes ORFK utasításoknak az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasítás hatálybalépésére tekintettel szükséges módosításáról	543

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

5/2018. (II. 6.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Pakisztáni Iszlám Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési Megállapodás kihirdetéséről szóló 133/2017. (VI. 9.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	566
---	-----

IV. Egyéb közlemények

1/2018. (II. 6.) SZTNH közlemény az „IDEA-EXPO 2018 Abony” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	567
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	567
A Felszámoló Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámoló névjegyzékére vonatkozó változásokról	570
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye elveszett végrehajtó-helyettesi igazolványokról	587
A Polgári Konzervatív Párt 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	587

VI. Hirdetmények

Hirdetmény a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal által használt, bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokkal kapcsolatban	588
--	-----

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2018. (II. 6.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2017. (XII. 29.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2017. (XII. 29.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 6/2018. (01. 19.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 20-tól kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet az 1/2018. (II. 6.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 1.4.2.4. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:

„1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.

Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselete,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,
- személyügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- társadalmi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató.”

2. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 1.7. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:

„1.7. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Bank jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

Általános képviselet

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésére jogosult alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésére jogosult alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az elnök bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más személy hatáskörébe utalhat.

Jogi képviselet

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A jogtanácsos a Bankot illető jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül a Bankot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által kijelölt, illetve egyes kérdésekben az SZMSZ-ben meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság, valamint a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság vezetője vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve. Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és a társadalmi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgatóval, a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozókra kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Pénzügyi stabilitási jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásai során kerülni a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

A Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében az MNB tv., a Monetáris Tanács ügyrendje, a testület tagjainak a monetáris politikához kapcsolódó egyéni kommunikációja tekintetében pedig a Monetáris Tanács ügyrendjének 2. számú függeléke („A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében a testület ügyrendjében foglaltak az irányadók.

A Pénzügyi Békéltető Testület által kötelezően, illetve mérlegelés alapján nyilvánosságra hozandó, illetve hozható információk körét az MNB tv., a Pénzügyi Békéltető Testület nyilvánossággal való kapcsolatát a testület működési rendjét tartalmazó szabályzat rögzíti."

3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1. pont 1.1.1. alpontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:
„1.1.1. Elnöki kabinet”
4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1. pont 1.3. alpontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:
„1.3. A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 - 1.3.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság
 - 1.3.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály
 - 1.3.1.1.1. Kommunikációs osztály
 - 1.3.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály
 - 1.3.2. Oktatási igazgatóság
 - 1.3.2.1. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály
 - 1.3.2.2. Oktatásmódszertani és kutatási osztály
 - 1.3.2.3. Oktatási főosztály
 - 1.3.2.3.1. Belföldi oktatásszervezési osztály
 - 1.3.3. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság
 - 1.3.3.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály
 - 1.3.3.1.1. Jegybanki külképviseletért felelős osztály
 - 1.3.3.1.2. EU és nemzetközi intézmények osztály
 - 1.3.3.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály
 - 1.3.3.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály
 - 1.3.3.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály”
 5. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5. pont 5.1. alpontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:
„5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 - 5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság
 - 5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály
 - 5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály
 - 5.1.2. Jogi igazgatóság
 - 5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály
 - 5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály
 - 5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály
 - 5.1.2.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály
 - 5.1.2.3. Koordinációs főosztály
 - 5.1.2.3.1. Koordinációs osztály
 - 5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály
 - 5.1.3. Informatikai igazgatóság
 - 5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály
 - 5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály
 - 5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály
 - 5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
 - 5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály
 - 5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
 - 5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály
 - 5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály
 - 5.1.3.3.3. Helpdesk osztály
 - 5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály
 - 5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

- 5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály
- 5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály
- 5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság
- 5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály
- 5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály
- 5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
- 5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály
- 5.1.5. Számviteli igazgatóság
- 5.1.5.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály
- 5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
- 5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály
- 5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály
- 5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály
- 5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály
- 5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály
- 5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály
- 5.1.7. Kézpénzlogisztikai igazgatóság
- 5.1.7.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály
- 5.1.7.2. Kézpénzszakértői és fejlesztési főosztály
- 5.1.7.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály
- 5.1.7.4. Kézpénzellátási főosztály"

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. cím 1.1.1. alcíme helyébe a következők lépnek:

„1.1.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;
3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;
4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;
6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;
11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
12. gondoskodik a Bankban az elnöknel zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;
14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is."

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. cím 1.3. alcíme helyébe a következők lépnek:

„1.3. A társadalmi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.3.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

A Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. Felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.3.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.3.1.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;
3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
4. koordinálja a nyilvánosra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;
6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;
9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;
10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztállyal;
12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranetrendszerét.

1.3.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;

3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:

- a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
 - b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
 - c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
 - d) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
 - e) képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
 - f) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
 - g) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;
4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
7. gyűjti, kezeli és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok rendeléséről.

1.3.2. Oktatási igazgatóság

Az Oktatási igazgatóság feladata az MNB tv.-ben meghatározott oktatási feladatokhoz és a Társadalmi Felelősségvállalási Stratégiájához igazodó oktatási programok működtetése, a bel- és külföldi felsőoktatási intézmények közötti együttműködések szorosabbá tételében való szakmai közreműködés, illetve mindezek koordinálása; részt vesz a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program megvalósításában. Az Oktatási igazgatóság felel a Látogatóközpont és Pénzmúzeum kialakításáért és a Bankjegy- és Éremgyűjtemény gondozásáért; előkészíti és működteti a Bank vezetőképzési és -továbbképzési programjait.

Az Oktatási igazgatóság költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.3.2.1. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály

1. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat;
2. vándorkiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;
3. ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a Gyűjteményt.

1.3.2.2. Oktatásmódszertani és kutatási osztály

1. a közgazdaságtanhoz, geopolitikához, regionális fejlődéshez és urbanizációhoz kapcsolódó oktatásmódszertani és kutatási feladatokat lát el;
2. a tématerületen tananyagokat fejleszt, oktatási, lektorálási feladatokat lát el;
3. koordinálja a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem közötti együttműködés megvalósítását, az érintett szakterületek bevonásával;
4. koordinálja és működteti az MNB Könyvklubot.

1.3.2.3. Oktatási főosztály

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést tart fenn a Bank alapítványaival;

3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. feladatkörében kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;
5. nemzetközi együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;
6. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel;
7. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról.

1.3.2.3.1. Belföldi oktatásszervezési osztály

1. oktatási együttműködési programokat koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
2. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
3. együttműködik a Személyügyi igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás, a gyakornokok elosztása terén és működteti a duális gyakorlati rendszert;
4. szakmai támogatás nyújtásával segíti az MNB Oktatási és Tudományos Kör Egyesület működését;
5. előkészíti és működteti a Bank vezetőképzési és -továbbképzési programjait.

1.3.3. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (EFC), az Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTb), valamint a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartóként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS), valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (FSB RCGE) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, és közreműködik a fentiekkel kapcsolatos, együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozók, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

Az igazgatóság a külföldi kapcsolattartó irodák útján bekapcsolja a Bankot és az ott folyó elemző munkát a nemzetközi tudományos vérkeringésbe, illetve erősíti a társ- és partnerintézményekkel fennálló szakmai együttműködést, mindezzel erősítve a magyar jegybank külföldi jelenlétét.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.3.3.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

1.3.3.1.1. EU és nemzetközi intézmények osztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. tagként részt vesz a szenzitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;

4. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban, továbbá nyilvántartja a Bank munkavállalóinak az ESRB DARWIN extranet rendszeréhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságait;
5. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
6. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB-vel, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
7. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;
8. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
9. tagként részt vesz az EU tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
10. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTb tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
11. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
13. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
14. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában, és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
15. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;
16. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, valamint alelnökének a kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;
17. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
18. koordinálja a Visegrádi Hetek Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
19. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
20. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;
21. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;
22. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
23. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez

kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;

24. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról.

1.3.3.1.2. Jegybanki külképviseletért felelős osztály

1. elsődleges felelősként közreműködik a külföldi kapcsolattartó irodák létrehozásában és működtetésében;
2. koordinálja a külföldi kapcsolattartó irodákhoz kapcsolódó feladatokat;
3. felügyeli a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét;
4. figyelemmel kíséri a kijelölt működési terület jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
5. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a külföldi kapcsolattartó irodák működési helye szerinti ország, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint az MNB érdeklődési körébe tartozó egyéb jelentős történésekről;
6. az MNB vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat készít;
7. együttműködve az Oktatási igazgatósággal nyomon követi a helyi felsőoktatási intézmények képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti az MNB külföldi oktatási intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;
8. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;
9. helyi kapcsolatai révén és a külföldi kapcsolattartó irodák aktív közreműködésével elősegíti az MNB vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
10. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

1.3.3.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály

1.3.3.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;
3. az Oktatási igazgatósággal szorosan együttműködve erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;
4. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést a Bank illetékes szakterületeinek bevonásával;
5. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;
6. az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok vonatkozásában gazdasági, pénzügyi, bel- és geopolitikai elemzéseket készít;
7. erősíti a bank külgazdasági kapcsolatait, összefogja és összegyűjti a Bank munkatársai által készített elemzéseket, azokból adatbázist épít ki, és azt folyamatosan aktualizálja; közreműködik a nemzetközi szövetséges háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;
8. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;

9. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
10. heti rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből;
11. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

1.3.3.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
- b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
- c) a központi tárgyalófogalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
- d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
- e) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
- f) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
- g) protokoll-tanácsadás,
- h) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.);

2. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság költséggazdai feladatkörébe tartozó feladatokat.”

8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1. alcíme helyébe a következők lépnek:

„5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat, a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el.

A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel.

Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.

Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

1. a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el, ennek keretében felméri a jogszabályi és egyéb szabályozási változásokból adódó, illetve a Bank tevékenysége során felmerülő biztonsági és megfelelési kockázatokat, tájékoztatást nyújt a Bank szervezeti egységei részére, kezdeményezi a szükséges kontrolleszközök és előírások alkalmazását, figyelemmel kíséri ezek Bankon belüli implementálását, együttműködik a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek ilyen feladatot ellátó területeivel;

2. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

3. felügyleti a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;

4. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;

5. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
6. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;
7. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthes a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljes körűen megtehesse;
9. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;
10. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
11. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;
12. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;
13. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
14. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;
15. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
16. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
17. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket.

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a személy- és teherforgalom ellenőrzését;
2. a Bank őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány és eszközök rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;
3. a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
4. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
5. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Kézpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység

engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

6. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;

7. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

8. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszerét;

9. az Informatikai igazgatósággal együttműködve végzi, illetve szervezi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

10. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

11. végzi, illetve szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

12. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;

13. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

14. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

15. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;

16. kezeli a Bank telefonközpontjába érkező hívásokat;

17. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanalási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanalási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság- és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás

rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;
3. kidolgozza a Bank által a jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez, és a hazai jogszabályelőkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviselését – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;
8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
9. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
10. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

A főosztály az egyes osztályainál rögzített feladatok ellátásán túl gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról.

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan, a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;

10. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
11. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;
12. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat;
13. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
14. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
15. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;
16. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
17. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

5.1.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.2.3. Koordinációs főosztály

5.1.2.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
2. ellátja az MNB rendeleteknek, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek és árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. gondoskodik a belső szabályok intraneten való közzétételéről;
5. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
6. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
7. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
8. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
9. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
10. napi, illetve heti rendszerességgű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetekről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
11. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
12. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;
13. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
14. fogadja és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnbb.hu e-mail-címre érkező leveleket.

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő, teljes körű kezelését (biztonsági vizsgálatát, érkeztetését, iktatását, szkennelését, átadását);
5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat-továbbítást;
6. a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Működési szolgáltatási főosztályával együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítás nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;
2. ellátja a szoftver- és licencgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;
4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összeggzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály**5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály**

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisaiban, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
 - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
 - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
 - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
 - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
 - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;
4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
 - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
 - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
 - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmenetet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.3. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;
2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít;
3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói igényeket, problémákat és gondoskodik azok specifikálásáról, megvalósításáról, javításáról.

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;
3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási, a személyügyi és a portál rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét, és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség és a Statisztikai igazgatóság számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében; részt vesz többek között az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével

kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank iratkezelésért felelős rendszer egységes alkalmazását;
4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljességét;
3. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projekttermékek kapcsán elvégzi a fejlesztői átvételi teszteléseket;
4. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
5. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert;
6. szakmailag felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját; szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviselési és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság működési szolgáltatási feladatai körében biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket, és gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;

7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becslt érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. szakmai támogatást nyújt a költséggazdák számára a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a becslt érték meghatározásában;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződés mintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelményspecifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
 - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
 - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;
12. a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek való megfeleléshez szükséges mértékben nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. elkészíti az éves statisztikai összefoglalást és gondoskodik annak közzétételéről;
16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
17. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

17. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;
4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;
5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény stb.);
6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszkozzgazdálkodási feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;
8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;
9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;
14. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;
15. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
16. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.5. Számviteli igazgatóság

A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvizetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

Fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.5.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyleti annak leképztését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetésményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségalkokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti, és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok ártértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő, a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP-rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP-rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;
5. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
7. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a befektetett pénzügyi eszközökről;
6. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
7. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;
8. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
9. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
8. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;
9. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgatáshoz szükséges elektronikus dokumentumokat;

10. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály munkatársaival együttműködve;
11. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
12. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
13. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
14. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
15. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket; javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

Az Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály mint szervezeti alegység felelős a Bank informatikai biztonsági infrastruktúrájának folyamatos üzemeltetéséért, fejlesztésért, továbbá az ezekkel az infrastruktúrákkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáért a Bank számára.

Ennek keretében:

1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
9. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladatkörébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat.

5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

Az Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály legfőbb feladata olyan kontrollkörnyezet kialakítása és fenntartása, amely a Bank informatikai biztonsági keretrendszerén alapul, és amelynek segítségével képes elemezni és elhárítani különböző típusú informatikai biztonsági incidenseket.

Ennek keretében:

1. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
2. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
3. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
4. végzi a fenyegetettség értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
5. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófareállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
6. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
7. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
8. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;
9. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;
10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást.

5.1.7. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékértékek és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénzvisszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

5.1.7.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfördítések éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatokat átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;

8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érték hasznosítását.

5.1.7.2. Készpénzzsakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmekkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euróhamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. ellátja a pénztánczat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

5.1.7.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

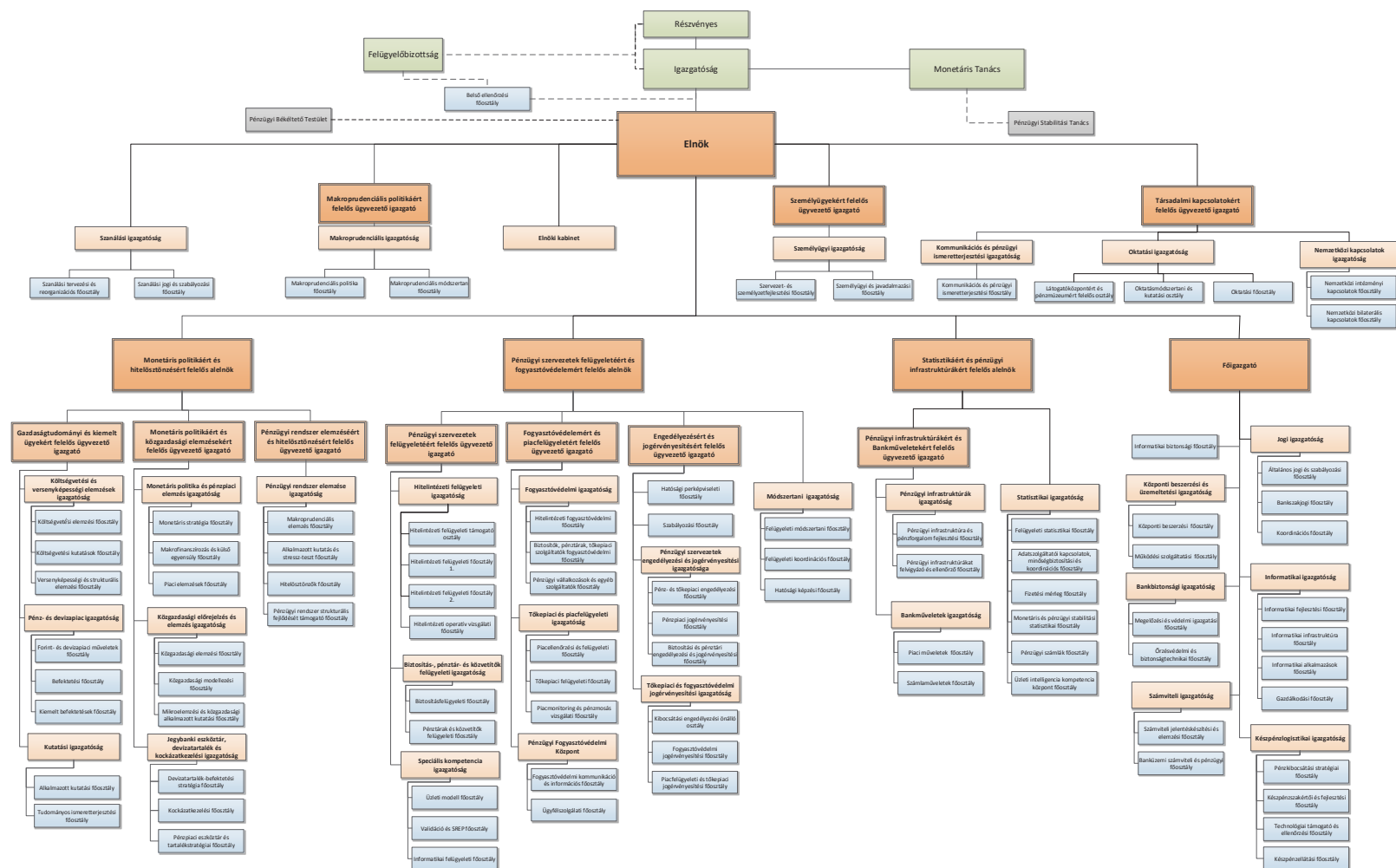
1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó-, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;

9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésztségéért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

5.1.7.4. Készpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
 2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
 3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
 4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
 5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;
 6. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
 7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
 8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
 9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
 10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
 11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
 12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
 13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
 14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
 15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;
 16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.”
9. Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2018. január 20.



**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 5/2018. (II. 6.) MvM utasítása
a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló
39/2016. (XII. 30.) MvM 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. §-ában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 1. melléklet A) pontjában foglalt táblázat 2. sorában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány által rendeletben kijelölt szakmai irányító miniszterek véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet az 5/2018. (II. 6.) MvM utasításhoz

1. Az SZMSZ Melléklet 4. §-a a következő (11) és (12) bekezdéssel egészül ki:
„(11) A megyei főállatorvos a kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó osztályát vezeti, kivéve, ha az adott főosztályon magasabb vezetői munkakört tölt be.
(12) A járási főállatorvos a járási hivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetői munkakört betöltő állami tisztviselője.”
2. Az SZMSZ Melléklet 31. § (3) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az ügyrend mellékletei [a kormány megbízott által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok ügyrendje] tartalmazzák különösen”
3. Az SZMSZ Melléklet 32. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei a kormány megbízotti kabinet és főigazgatói titkársági feladatok körében)
„b) segítik a kormány megbízott, a főigazgató és az igazgató munkáját, e körben koordinációs feladatokat láthatnak el,”
4. Az SZMSZ Melléklet 39. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében üzemeltetik és támogatják a kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátják)
„d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,”
(meghatározott egyes informatikai feladatokat.)

5. Az SZMSZ Melléklet 44. §-a a következő t)–v) ponttal egészül ki:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály első fokon vagy másodfokon eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen)
 „t) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényben,
 u) a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben,
 v) az állattenyésztésről szóló törvényben,”
(valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.)
6. Az SZMSZ Melléklet 69. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „69. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
7. Az SZMSZ Melléklet 75. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. Családtámogatási feladatok
 80. § A járási hivatalok szervezeti egységei a családtámogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról szóló törvényben, a lakástakarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyonról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőség biztosításáról szóló törvényben, és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
8. Az SZMSZ Melléklet a következő 75/A. alcímmel egészül ki:
„75/A. Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
 80/A. § A járási hivatalok szervezeti egységei a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátják a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
9. Az SZMSZ Melléklet VI. fejezete a következő 86/A. alcímmel egészül ki:
„86/A. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
 91/A. § A járási hivatalok szervezeti egységei az egyszerűsített hatósági feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
10. Az SZMSZ Melléklet 100. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A CSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmosztató tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
17	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
18	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
19	102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
20	103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai

11. Az SZMSZ Melléklet 105. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
6	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
7	042180	Állat-egészségügy
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
11	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
12	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
13	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
14	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
15	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
16	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
17	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
18	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
19	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
20	082010	Kultúra igazgatása
21	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
22	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

12. Az SZMSZ Melléklet

- a) 92. § (1) bekezdés a) és b) pontjában a „régészeti örökség és a műemléki érték” szövegrész helyébe a „kulturális örökség” szöveg,
 - b) 95. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/2/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/1/2017.” szöveg,
 - c) 96. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. július 1. TER-2/1250/2/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/3/2017.” szöveg,
 - d) 97. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/6/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/5/2017.” szöveg,
 - e) 98. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. július 1. TER-2/1250/4/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/7/2017.” szöveg,
 - f) 99. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/10/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/9/2017.” szöveg,
 - g) 100. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/12/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/11/2017.” szöveg,
 - h) 101. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/14/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/13/2017.” szöveg,
 - i) 102. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/16/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/15/2017.” szöveg,
 - j) 103. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/18/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/17/2017.” szöveg,
 - k) 104. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/20/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/19/2017.” szöveg,
 - l) 105. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. július 1. TER-2/1250/6/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/21/2017.” szöveg,
 - m) 106. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/24/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/23/2017.” szöveg,
 - n) 107. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/26/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/25/2017.” szöveg,
 - o) 108. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. július 1. TER-2/1250/8/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/27/2017.” szöveg,
 - p) 109. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/30/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/29/2017.” szöveg,
 - q) 110. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/32/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/31/2017.” szöveg,
 - r) 111. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/34/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/33/2017.” szöveg,
 - s) 112. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/36/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/35/2017.” szöveg,
 - t) 113. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. július 1. TER-2/1250/10/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/37/2017.” szöveg,
 - u) 114. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. április 1. TER-2/539/40/2017.” szövegrész helyébe a „2017. november 1. TER-2/1783/39/2017.” szöveg
- lép.

13. Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet 24. § (2) bekezdésében az „A hatósági eljárások elektronikus úton történő lefolytatása esetén a megkeresést is elektronikus úton kell lefolytatni.” szövegrész.

14. Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet 39. § (1) bekezdés g) pontja.

15. Az SZMSZ Melléklet 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
16. Az SZMSZ Melléklet 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
17. Az SZMSZ Melléklet 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
18. Az SZMSZ Melléklet 5. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
19. Az SZMSZ Melléklet 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
20. Az SZMSZ Melléklet 7. függeléke helyébe a 6. függelék lép.
21. Az SZMSZ Melléklet 8. függeléke helyébe a 7. függelék lép.
22. Az SZMSZ Melléklet 9. függeléke helyébe a 8. függelék lép.
23. Az SZMSZ Melléklet 10. függeléke helyébe a 9. függelék lép.
24. Az SZMSZ Melléklet 11. függeléke helyébe a 10. függelék lép.
25. Az SZMSZ Melléklet 12. függeléke helyébe a 11. függelék lép.
26. Az SZMSZ Melléklet 13. függeléke helyébe a 12. függelék lép.
27. Az SZMSZ Melléklet 14. függeléke helyébe a 13. függelék lép.
28. Az SZMSZ Melléklet 15. függeléke helyébe a 14. függelék lép.
29. Az SZMSZ Melléklet 16. függeléke helyébe a 15. függelék lép.
30. Az SZMSZ Melléklet 17. függeléke helyébe a 16. függelék lép.
31. Az SZMSZ Melléklet 18. függeléke helyébe a 17. függelék lép.
32. Az SZMSZ Melléklet 19. függeléke helyébe a 18. függelék lép.
33. Az SZMSZ Melléklet 20. függeléke helyébe a 19. függelék lép.
34. Az SZMSZ Melléklet 21. függeléke helyébe a 20. függelék lép.

1. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„2. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1959 fő.

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	6
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	4
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	4
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			90
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			31
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
9.3		Földmérési és Földügyi Osztály		
10	Népegészségügyi Főosztály			19
10.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Járványügyi Osztály		
11	Társadalombiztosítási Főosztály			50

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 1.	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok	
11.2		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 2. (Baja)		
11.3		Egészségbiztosítási Osztály		
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			49
12.1		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Foglalkoztatási Főosztály			46
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			36
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály		
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			97
15.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
15.2		Számviteli Osztály		
15.3		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
15.4		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
15.5		Informatikai Osztály		
15.6		Projekt Osztály		
16	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			34
16.1		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály		
16.3		Koordinációs Osztály		
16.4		Iratkezelési Osztály		
17	Mindösszesen:			471

3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bajai Járási Hivatal			159
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági Osztály		
1.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
1.5		Építésügyi Osztály		
1.6		Foglalkoztatási Osztály		
1.7		Földhivatali Osztály		
1.8		Népegészségügyi Osztály		
1.9		Társadalombiztosítási Osztály		
2	Bácsalmási Járási Hivatal			46
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Foglalkoztatási Osztály		
2.4		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3	Jánoshalmi Járási Hivatal			25
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Foglalkoztatási Osztály		
4	Kalocsai Járási Hivatal			133
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Építésügyi Osztály		
4.5		Foglalkoztatási Osztály		
4.6		Földhivatali Osztály		
4.7		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Kecskeméti Járási Hivatal			699
5.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	8
5.2	Kormányablak Főosztály			69
5.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
5.3	Hatósági Főosztály			100
5.3.1		Hatósági és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
5.3.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
5.3.3		Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
5.3.4		Népegészségügyi Osztály	– igazságügyi feladatok – adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok	
5.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			176
5.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok	
5.4.2		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
5.4.3		Egészségbiztosítási Osztály 1.	– nyugdíjbiztosítási feladatok	
5.4.4		Egészségbiztosítási Osztály 2.	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
5.4.5		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
5.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			60
5.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5.5.2		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok	

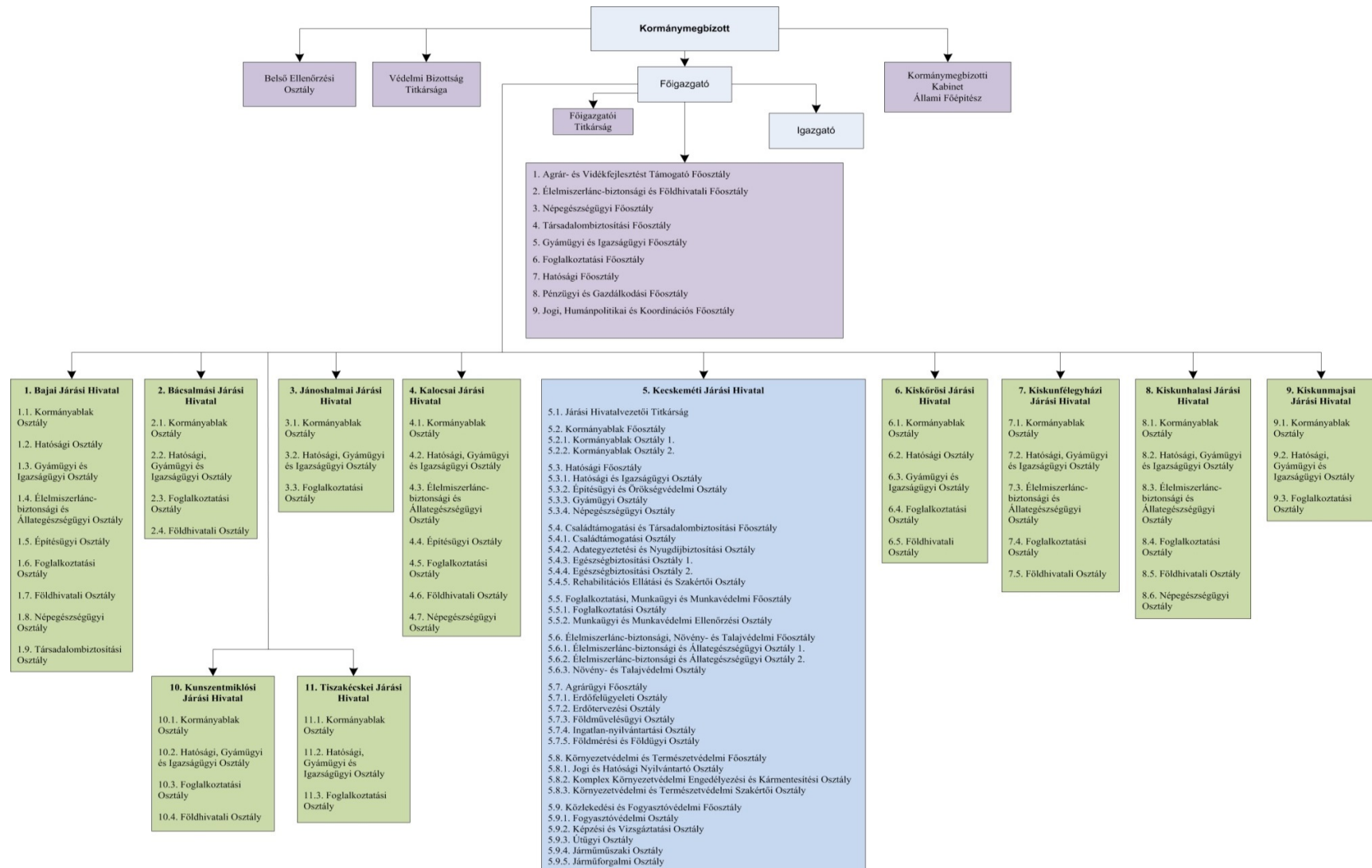
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			57
5.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok	
5.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.		
5.6.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
5.7	Agrárügyi Főosztály			112
5.7.1		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok	
5.7.2		Erdőtervezési Osztály		
5.7.3		Földművelésügyi Osztály		
5.7.4		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
5.7.5		Földmérési és Földügyi Osztály		
5.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			33
5.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
5.8.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály		
5.8.3		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály		
5.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			83
5.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok	
5.9.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály		
5.9.3		Útügyi Osztály		
5.9.4		Járműműszaki Osztály		
5.9.5		Járműforgalmi Osztály		
6	Kiskőrösi Járási Hivatal			94
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
6.2		Hatósági Osztály		
6.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal			97
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.4		Foglalkoztatási Osztály		
7.5		Földhivatali Osztály		
8	Kiskunhalasi Járási Hivatal			119
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
8.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.5		Földhivatali Osztály		
8.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
9	Kiskunmajsai Járási Hivatal			32
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.3		Foglalkoztatási Osztály		
10	Kunszentmiklósi Járási Hivatal			53
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
10.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.3		Foglalkoztatási Osztály		
10.4		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
11	Tiszakécskei Járási Hivatal			31
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
11.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
11.3		Foglalkoztatási Osztály		
12	Mindösszesen:			1488

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„3. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1642 fő.

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	7
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			44
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			93
8.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			82
9.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
9.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		
9.3		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály		
9.4		Rehabilitációs és Szakértői Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	22
10.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– földhivatali feladatok	
10.2		Földhivatali Osztály	– földművelésügyi feladatok	
11	Hatósági Főosztály			92
11.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok	
11.2		Építésügyi Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
11.4		Bányászati Osztály	– építésügyi feladatok	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok	
11.6		Igazságügyi Osztály	– bányafelügyeleti igazgatási feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			127
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály		
12.2		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.3		Informatikai Osztály	– informatikai feladatok	
12.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			45
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	
14	Mindösszesen:			519

3. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bólyi Járási Hivatal			18
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2	Hegyháti Járási Hivatal			22
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3	Pécsváradai Járási Hivatal			16
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4	Sellyei Járási Hivatal			29
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Foglalkoztatási Osztály		
5	Szentlőrinci Járási Hivatal			27
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.3		Foglalkoztatási Osztály		

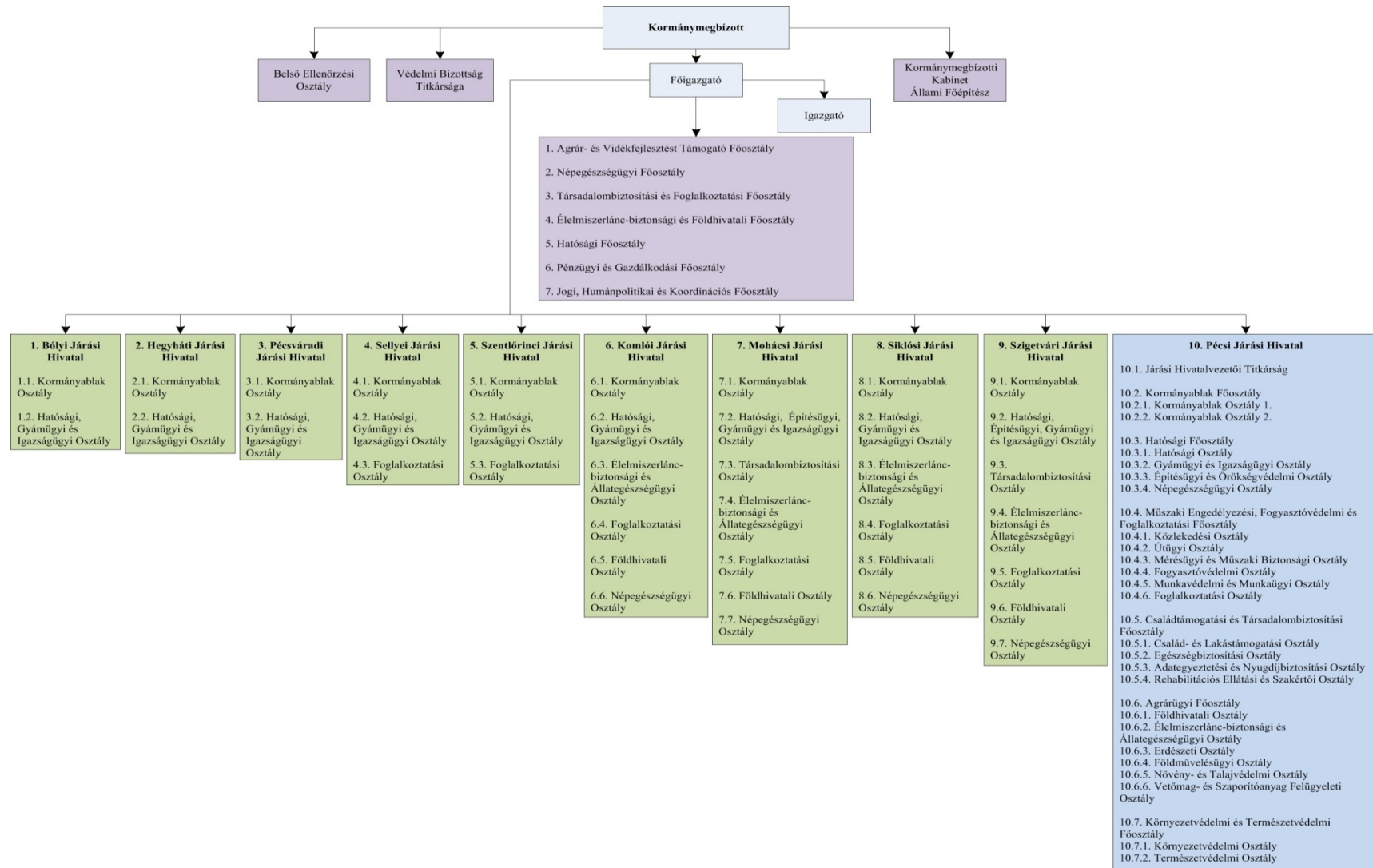
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
6	Komlói Járási Hivatal			92
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Földhivatali Osztály		
6.6		Népegészségügyi Osztály		
7	Mohácsi Járási Hivatal			138
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7.2		Hatósági, Építésügyi, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Társadalombiztosítási Osztály		
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.5		Foglalkoztatási Osztály		
7.6		Földhivatali Osztály		
7.7		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8	Siklói Járási Hivatal			89
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
8.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.5		Földhivatali Osztály		
8.6		Népegészségügyi Osztály		
9	Szigetvári Járási Hivatal			89
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
9.2		Hatósági, Építésügyi, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.3		Társadalombiztosítási Osztály		
9.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
9.5		Foglalkoztatási Osztály		
9.6		Földhivatali Osztály		
9.7		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
10	Pécsi Járási Hivatal			603
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	5
10.2	Kormányablak Főosztály			80
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
10.3	Hatósági Főosztály			107
10.3.1		Hatósági Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok	
10.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
10.3.4		Népegészségügyi Osztály		
10.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			
10.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
10.4.2		Útügyi Osztály		
10.4.3		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
10.4.4		Fogyasztóvédelmi Osztály		
10.4.5		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
10.4.6		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
10.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			129
10.5.1		Család- és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
10.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
10.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
10.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
10.6	Agrárügyi Főosztály			127
10.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
10.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
10.6.3		Erdészeti Osztály		
10.6.4		Földművelésügyi Osztály		
10.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
10.6.6		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		
10.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			34
10.7.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
10.7.2		Természetvédelmi Osztály		
11	Mindösszesen:			1123

4. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



3. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„4. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Békés Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1494 fő.

2. A Békés Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	9
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			60
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			19
8.1		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Népegészségügyi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			80
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály		
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály		
9.4		Alapkezelő Osztály		
9.5		Munkaerőpiaci Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			43
10.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok	
11	Hatósági Főosztály			61
11.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok	
11.4		Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			77
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.2		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok	
12.3		Informatikai Osztály	– projekt feladatok	
12.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			34
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
14	Mindösszesen:			390

3. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Békési Járási Hivatal			65
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		
1.4		Földhivatali Osztály		
2	Békéscsabai Járási Hivatal			489
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási védelmi igazgatási feladatok – járási hivatalvezetői titkársági feladatok	8
2.2	Kormányablak Főosztály			50
2.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
2.3	Hatósági Főosztály			66
2.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
2.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
2.3.4		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
2.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			102
2.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
2.4.2		Útügyi Osztály		
2.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
2.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
2.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
2.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			140
2.5.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
2.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
2.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
2.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
2.6	Agrárügyi Főosztály			96
2.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok	
2.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
2.6.3		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		
2.6.4		Földművelésügyi Osztály		
2.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
2.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			26
2.7.1		Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
2.7.2		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály		

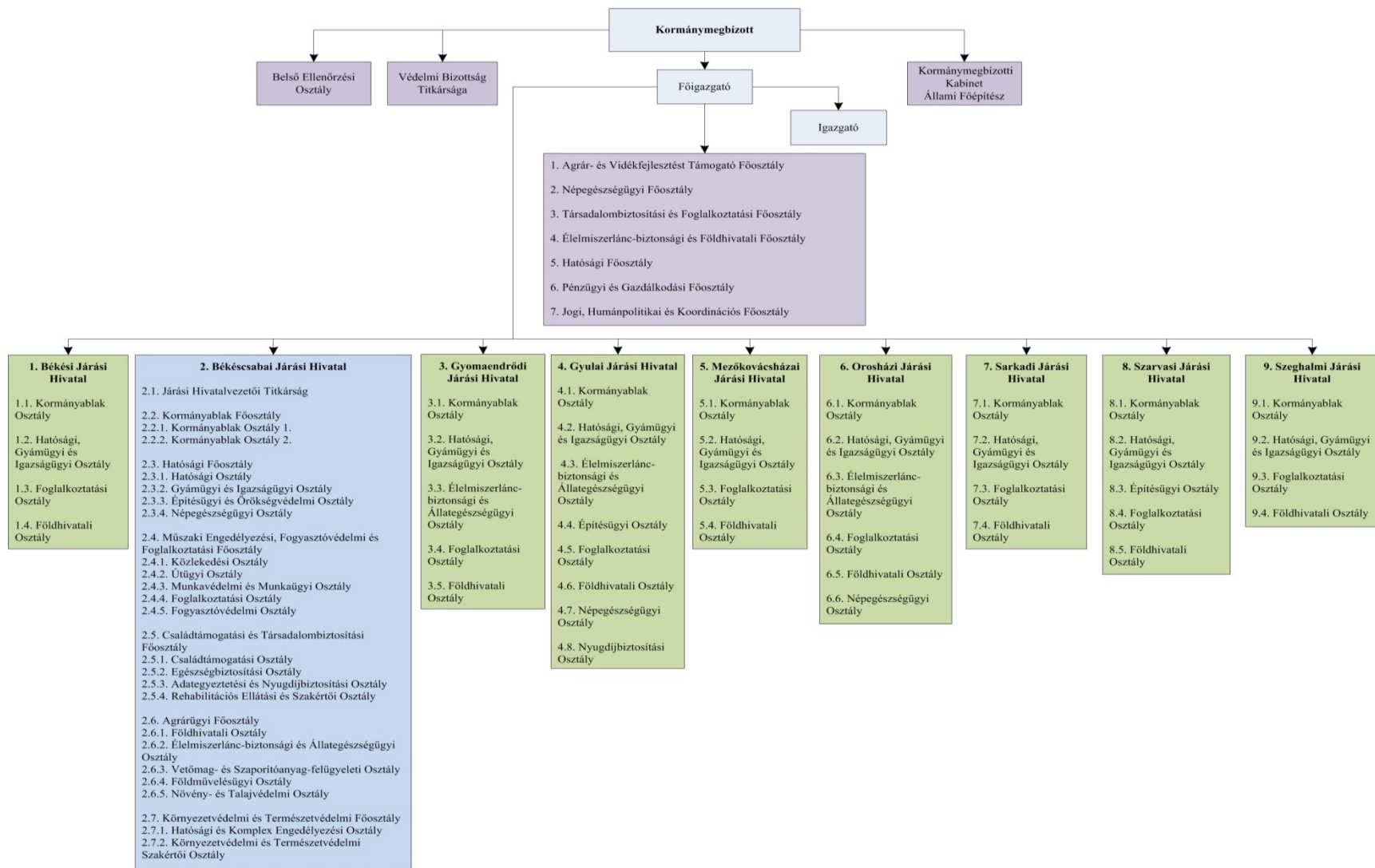
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Gyomaendrődi Járási Hivatal			66
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
4	Gyulai Járási Hivatal			111
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Építésügyi Osztály		
4.5		Foglalkoztatási Osztály		
4.6		Földhivatali Osztály		
4.7		Népegészségügyi Osztály		
4.8		Nyugdíjbiztosítási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5	Mezőkovácsházai Járási Hivatal			77
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.3		Foglalkoztatási Osztály		
5.4		Földhivatali Osztály		
6	Orosházi Járási Hivatal			128
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Földhivatali Osztály		
6.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7	Sarkadi Járási Hivatal			51
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Foglalkoztatási Osztály		
7.4		Földhivatali Osztály		
8	Szarvasi Járási Hivatal			56
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.3		Építésügyi Osztály		
8.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.5		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9	Szeghalmi Járási Hivatal			61
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.3		Foglalkoztatási Osztály		
9.4		Földhivatali Osztály		
10	Mindösszesen:			1104

4. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„5. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 2635 fő.

2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok	14
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
4.2		Projekt Osztály		
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	5
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			78
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			29
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Földhivatali Osztály		
10	Népegészségügyi Főosztály			105
10.1		Laboratóriumi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
11	Társadalombiztosítási Főosztály			91
11.1		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
11.2		Egészségbiztosítási Osztály		
11.3		Rehabilitációs Szakértői Osztály		
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			60
12.1		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Foglalkoztatási Főosztály			70
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			73
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – bányafelügyeleti feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály		
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
14.4		Bányászati Osztály		
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			130
15.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
15.2		Számviteli Osztály		
15.3		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
15.4		Informatikai Osztály		
15.5		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
16	Jogi és Koordinációs Főosztály			54
16.1		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	
16.2		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály		
16.3		Humánpolitikai Osztály		
17	Mindösszesen:			720

3. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Cigándi Járási Hivatal			25
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		
2	Edelényi Járási Hivatal			124
2.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
2.4		Foglalkoztatási Osztály		
2.5		Földhivatali Osztály		
2.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Encsi Járási Hivatal			85
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
3.6		Népegészségügyi Osztály		
4	Gönci Járási Hivatal			33
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Foglalkoztatási Osztály		
5	Kazincbarcikai Járási Hivatal			112
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – okmányirodai feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
5.2		Hatósági Osztály 1.		
5.3		Hatósági Osztály 2.		
5.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.5		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6	Mezőcsáti Járási Hivatal			26
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Foglalkoztatási Osztály		
7	Mezőkövesdi Járási Hivatal			102
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7.2		Hatósági Osztály		
7.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.5		Foglalkoztatási Osztály		
7.6		Földhivatali Osztály		
7.7		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8	Miskolci Járási Hivatal			912
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	9
8.2	Kormányablak Főosztály			81
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
8.3	Hatósági Főosztály			201
8.3.1		Hatósági Osztály 1.	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok	
8.3.2		Hatósági Osztály 2.		
8.3.3		Hatósági Osztály 3.		
8.3.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.3.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
8.3.6		Népegészségügyi Osztály		
8.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			219
8.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtenség és keresőképzetlenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
8.4.2		Egészségbiztosítási Osztály		
8.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály		
8.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
8.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			101
8.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
8.5.2		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály		
8.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			53
8.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok	
8.6.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
8.7	Agrárügyi Főosztály			113
8.7.1		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok	
8.7.2		Földművelésügyi Osztály		
8.7.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
8.7.4		Földmérési és Földügyi Osztály		
8.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			52
8.8.1		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
8.8.2		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály		
8.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			82
8.9.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
8.9.2		Útügyi Osztály		
8.9.3		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
8.9.4		Fogyasztóvédelmi Osztály		
9	Ózdi Járási Hivatal			128
9.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – okmányirodai feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
9.2		Hatósági Osztály		
9.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.4		Társadalombiztosítási Osztály		
9.5		Építésügyi Osztály		
9.6		Foglalkoztatási Osztály		
9.7		Földhivatali Osztály		

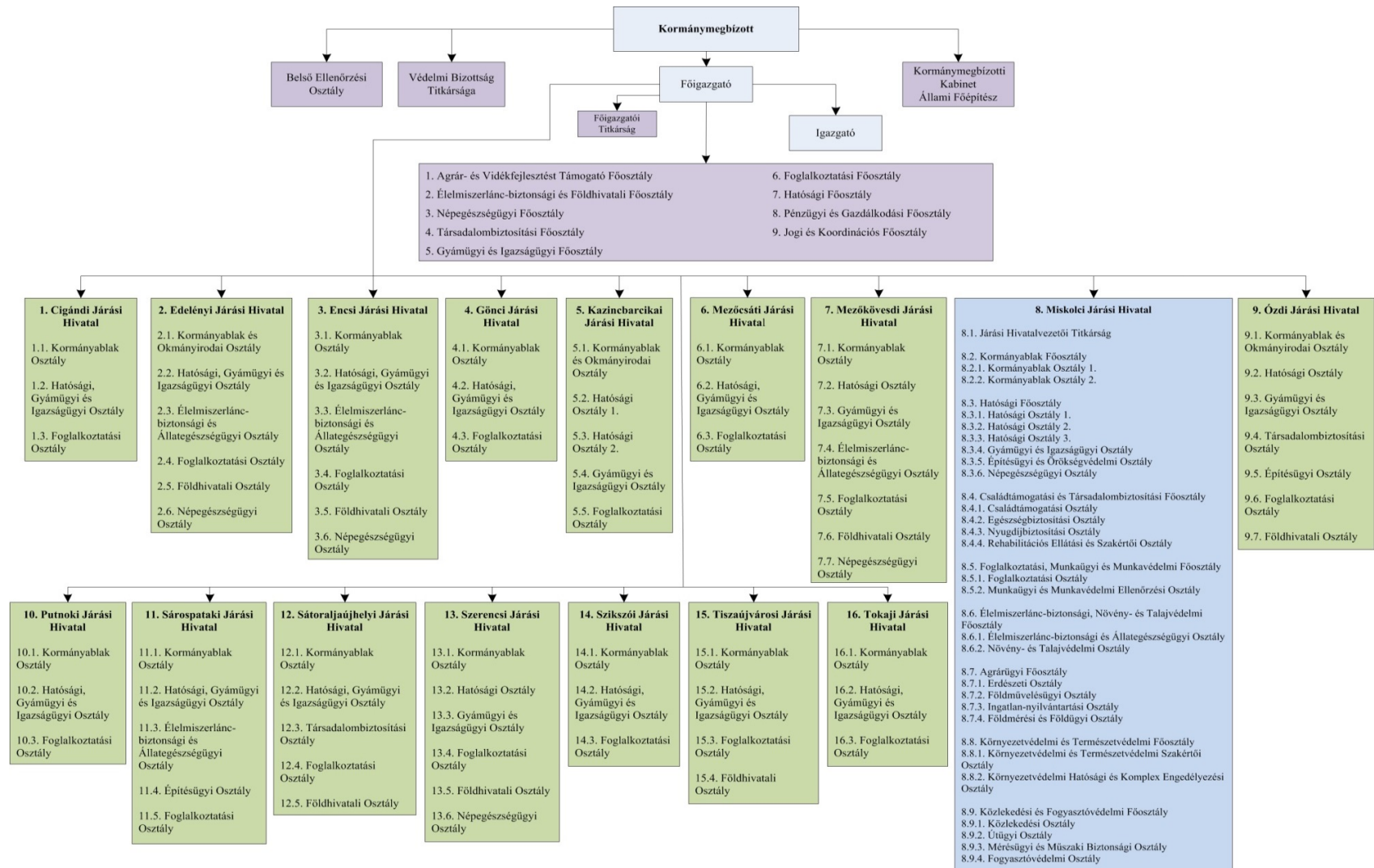
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
10	Putnoki Járási Hivatal			33
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
10.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.3		Foglalkoztatási Osztály		
11	Sárospataki Járási Hivatal			50
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
11.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
11.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
11.4		Építésügyi Osztály		
11.5		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
12	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal			71
12.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
12.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
12.3		Társadalombiztosítási Osztály		
12.4		Foglalkoztatási Osztály		
12.5		Földhivatali Osztály		
13	Szerencsi Járási Hivatal			100
13.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok	
13.2		Hatósági Osztály		
13.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
13.4		Foglalkoztatási Osztály		
13.5		Földhivatali Osztály		
13.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
14	Sziksói Járási Hivatal			31
14.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
14.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
14.3		Foglalkoztatási Osztály		
15	Tiszaújvárosi Járási Hivatal			59
15.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
15.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
15.3		Foglalkoztatási Osztály		
15.4		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
16	Tokaji Járási Hivatal			24
16.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
16.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
16.3		Foglalkoztatási Osztály		
17	Mindösszesen:			1915

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



5. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„6. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Budapest Főváros Kormányhivatala teljes létszámkerete 5792 fő.

2. A Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	19
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	8
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	3
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	6
8	Metrológiai és Műszaki Felügyeleti Főosztály			72
8.1		Piacfelügyeleti Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
8.2		Műszaki Felügyeleti Osztály		
8.3		Mechanikai Mérések Osztálya		
8.4		Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály		
8.5		Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály		
9	Egészségbiztosítási Főosztály			125
9.1		Kifizetőhelyi Ellenőrzési Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok	
9.2		Méltányossági és Megtérítési Osztály		
9.3		Jogorvoslati Osztály		
10	Népegészségügyi Főosztály			184
10.1		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Működéstámogató és Statisztikai Osztály		
10.3		Kórházhigiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10.4		Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály		
10.5		Laboratóriumi Osztály		
10.6		Nemfertőző Betegségek Osztálya		
10.7		Népegészségügyi Osztály 1.		
10.8		Népegészségügyi Osztály 2.		
10.9		Egészségügyi Igazgatási, és Nyilvántartási Osztály		
11	Nyugdíjbiztosítási Főosztály			173
11.1		Nyilvántartási Osztály 1.	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok	
11.2		Nyilvántartási Osztály 2.		
11.3		Nyilvántartási Osztály 3.		
11.4		Nyugdíj- és Családtámogatási Jogorvoslati Osztály		
11.5		Nyugdíj-felülvizsgálati Osztály		
11.6		Ellenőrzési Osztály		
11.7		Nyugdíjbiztosítási Koordinációs és Méltányossági Ügyek Osztálya		
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			130
12.1		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – lakáscélú állami támogatási feladatok	
12.2		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya		
12.3		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12.4		Lakástámogatási és Igazságügyi Osztály		
12.5		Kárpótlási Osztály		
13	Foglalkoztatási Főosztály			65
13.1		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Alapkezelő Osztály		
13.3		Munkaerőpiaci Osztály		
14	Rehabilitációs Főosztály			92
14.1		Rehabilitációs Hatósági Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok	
14.2		Rehabilitációs Szakértői Osztály		
14.3		Orvos Szakértői Osztály		
14.4		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya		
14.5		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály		
14.6		Rehabilitációs Támogatások Osztálya		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
15	Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály			112
15.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok	
15.2		Örökségvédelmi Osztály		
15.3		Hatósági Osztály 1.		
15.4		Hatósági Osztály 2.		
15.5		Oktatási Osztály		
15.6		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
16	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			312
16.1		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
16.2		Számviteli Osztály		
16.3		Költségvetési Osztály		
16.4		Üzemeltetési Osztály		
16.5		Vagyongazdálkodási Osztály		
16.6		Gazdálkodási és Beszerzési Osztály		
16.7		Karbantartási Osztály		
16.8		Támogatási és Ellátási Osztály		
16.9		Bérgazdálkodási Osztály		
16.10		Bevételi Osztály		
16.11		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály		
16.12		Logisztikai Osztály		
16.13		Közbeszerzési Osztály		
17	Jogi és Koordinációs Főosztály			66
17.1		Perképviseleti Osztály	– perképviseleti feladatok – jogi feladatok – koordinációs feladatok	
17.2		Koordinációs Osztály		
17.3		Szervezési Osztály		
17.4		Jogi Osztály		
18	Informatikai Főosztály			109
18.1		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok	
18.2		Informatikai Osztály 2.		
18.3		Informatikai Osztály 3.		
18.4		Informatikai Osztály 4.		
18.5		Informatikai Osztály 5.		
18.6		Informatikai Osztály 6.		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
19	Közlekedési Főosztály			75
19.1		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok	
19.2		Hídügyi Osztály		
19.3		Hajóüzem Biztonsági és Regisztrációs Osztály		
19.4		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály		
19.5		Kikötői Osztály		
19.6		Közlekedés Hatósági Osztály		
20	Földmérési, Távérzékelési és Földhivatali Főosztály			265
20.1		Alaphálózati és Államhatárügyi Osztály	– földmérési és távérzékelési feladatok – földhivatali feladatok	
20.2		Távérzékelési Osztály		
20.3		Kozmikus Geodéziai Osztály		
20.4		Szolgáltató Osztály		
20.5		Térinformatikai Osztály		
20.6		Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
20.7		MePAR Fejlesztési Koordinációs és Üzemeltetési Osztály		
20.8		Földügyi Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály		
20.9		Földhivatali Igazgatási Osztály		
20.10		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
20.11		Földmérési és Földügyi Osztály		
21	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály			93
21.1		Kereskedelmi Osztály	– kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfémhitelesítési feladatok	
21.2		Idégenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály		
21.3		Haditechnikai Osztály		
21.4		Exportellenőrzési Osztály		
21.5		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály		
21.6		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
22	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály			236
22.1		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	– honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok	
22.2		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.		
22.3		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály		
22.4		Egyszerűsített Honosítási Osztály		
22.5		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály		
22.6		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály		
22.7		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya		
23	Humánpolitikai Főosztály			60
23.1		Humánpolitikai Osztály 1.	– humánpolitikai feladatok	
23.2		Humánpolitikai Osztály 2.		
23.3		Humánpolitikai Osztály 3.		
24	Mindösszesen:			2208

3. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala			60
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
1.4		Építésfelügyeleti Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
2	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala			100
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
2.2		Hatósági Osztály 1.		
2.3		Hatósági Osztály 2.		
2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.5		Népegészségügyi Osztály		
3	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala			443
3.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4
3.2	Hatósági Főosztály			99
3.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
3.2.2		Hatósági Osztály 1.		
3.2.3		Hatósági Osztály 2.		
3.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.2.5		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3.3	Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Főosztály			108
3.3.1		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok	
3.3.2		Soros Ellátási Osztály		
3.3.3		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály		
3.3.4		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.		
3.3.5		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.		
3.4	Munkavédelmi és Munkaügyi Főosztály			88
3.4.1		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
3.4.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
3.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Hatósági és Behajtási Osztály		
3.5	Közlekedés Felügyeleti Főosztály			143
3.5.1		Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	közlekedési feladatok	
3.5.2		Műszaki Osztály		
3.5.3		Forgalmi Osztály		
3.5.4		Útügyi Osztály		
4	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala			105
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
4.2		Hatósági Osztály 1.		
4.3		Hatósági Osztály 2.		
4.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.5		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala			155
5.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	3
5.2	Hatósági Főosztály			110
5.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok	
5.2.2		Hatósági Osztály		
5.2.3		Köznevelési Osztály		
5.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.2.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
5.2.6		Építésfelügyeleti Osztály		
5.2.7		Népegészségügyi Osztály		
5.3	Fogyasztóvédelmi Főosztály			41
5.3.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
5.3.2		Fogyasztó-kapcsolati Osztály		
6	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala			100
6.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
6.2		Kormányablak Osztály 2.		
6.3		Hatósági Osztály		
6.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.5		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala			55
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
7.2		Hatósági Osztály		
7.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala			617
8.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4
8.2	Hatósági Főosztály			118
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
8.2.3		Hatósági Osztály		
8.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.2.5		Foglalkoztatási Osztály		
8.3	Családtámogatási Főosztály			114
8.3.1		Családtámogatási Osztály 1.	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
8.3.2		Családtámogatási Osztály 2.		
8.3.3		Családtámogatási Osztály 3.		
8.3.4		Családtámogatási Osztály 4.		
8.3.5		Családtámogatási Osztály 5.		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
8.4	Nyugdíjbiztosítási és Adategyeztetési Főosztály			380
8.4.1		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	nyugdíjbiztosítási feladatok	
8.4.2		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.		
8.4.3		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.		
8.4.4		Adategyeztetési Osztály 1.		
8.4.5		Adategyeztetési Osztály 2.		
8.4.6		Adategyeztetési Osztály 3.		
8.4.7		Adategyeztetési Osztály 4.		
8.4.8		Ügyfélszolgálati Osztály		
8.4.9		Központi Ügykezelési Osztály		
8.4.10		Nemzetközi Adategyeztetési Osztály		
8.4.11		Nemzetközi és Fegyveres Nyugdíjmegállapítási Osztály		
8.4.12		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.		
8.4.13		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.		
9	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala			88
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
9.2		Hatósági Osztály 1.		
9.3		Hatósági Osztály 2.		
9.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.5		Foglalkoztatási Osztály		
9.6		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
10	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala			99
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
10.2		Hatósági Osztály 1.		
10.3		Hatósági Osztály 2.		
10.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.5		Népegészségügyi Osztály		
11	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala			321
11.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4
11.2	Hatósági Főosztály			134
11.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
11.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
11.2.3		Hatósági Osztály 1.		
11.2.4		Hatósági Osztály 2.		
11.2.5		Gyámügyi, Igazságügyi és Családi Csődvédelmi Osztály		
11.2.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
11.3	Földhivatali Főosztály			182
11.3.1		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok	
11.3.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.		
11.3.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.		
11.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály		
11.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály		
11.3.6		Földhivatali Ügyiratkezelési Osztály		
12	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala			118
12.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	3
12.2	Hatósági Főosztály			50
12.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
12.2.2		Hatósági Osztály		
12.2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
12.3	Műszaki Engedélyezési Főosztály			64
12.3.1		Műszaki Biztonsági Osztály	mérési és műszaki biztonsági feladatok	
12.3.2		Villamosenergia-ipari Osztály		
12.3.3		Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya		
12.3.4		Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya		
13	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala			463
13.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
13.2	Hatósági Főosztály			108
13.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
13.2.2		Hatósági Osztály 1.		
13.2.3		Hatósági Osztály 2.		
13.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
13.2.5		Foglalkoztatási Osztály		
13.2.6		Lakástámogatási Osztály		
13.3	Központi Okmányirodai Főosztály			59
13.3.1		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok	
13.3.2		Gépjármű Okmány Osztály		
13.3.3		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály		
13.4	Egészségbiztosítási Főosztály			291
13.4.1		Ügyviteli Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok	
13.4.2		Nyilvántartási Osztály 1.		
13.4.3		Nyilvántartási Osztály 2.		
13.4.4		Szakellátási Osztály		
13.4.5		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.		
13.4.6		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.		
13.4.7		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd		
13.4.8		Egészségbiztosítási Osztály Vác		
14	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala			242
14.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
14.2	Hatósági Főosztály			106
14.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
14.2.2		Hatósági Osztály 1.		
14.2.3		Hatósági Osztály 2.		
14.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
14.2.5		Népegészségügyi Osztály		
14.3	Földhivatali Főosztály			131
14.3.1		Ingtalan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok	
14.3.2		Ingtalan-nyilvántartási Osztály 2.		
14.3.3		Ingtalan-nyilvántartási Osztály 3.		
14.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály		
14.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyiratkezelési Osztály		
15	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala			64
15.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok	
15.2		Hatósági Osztály		
15.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		

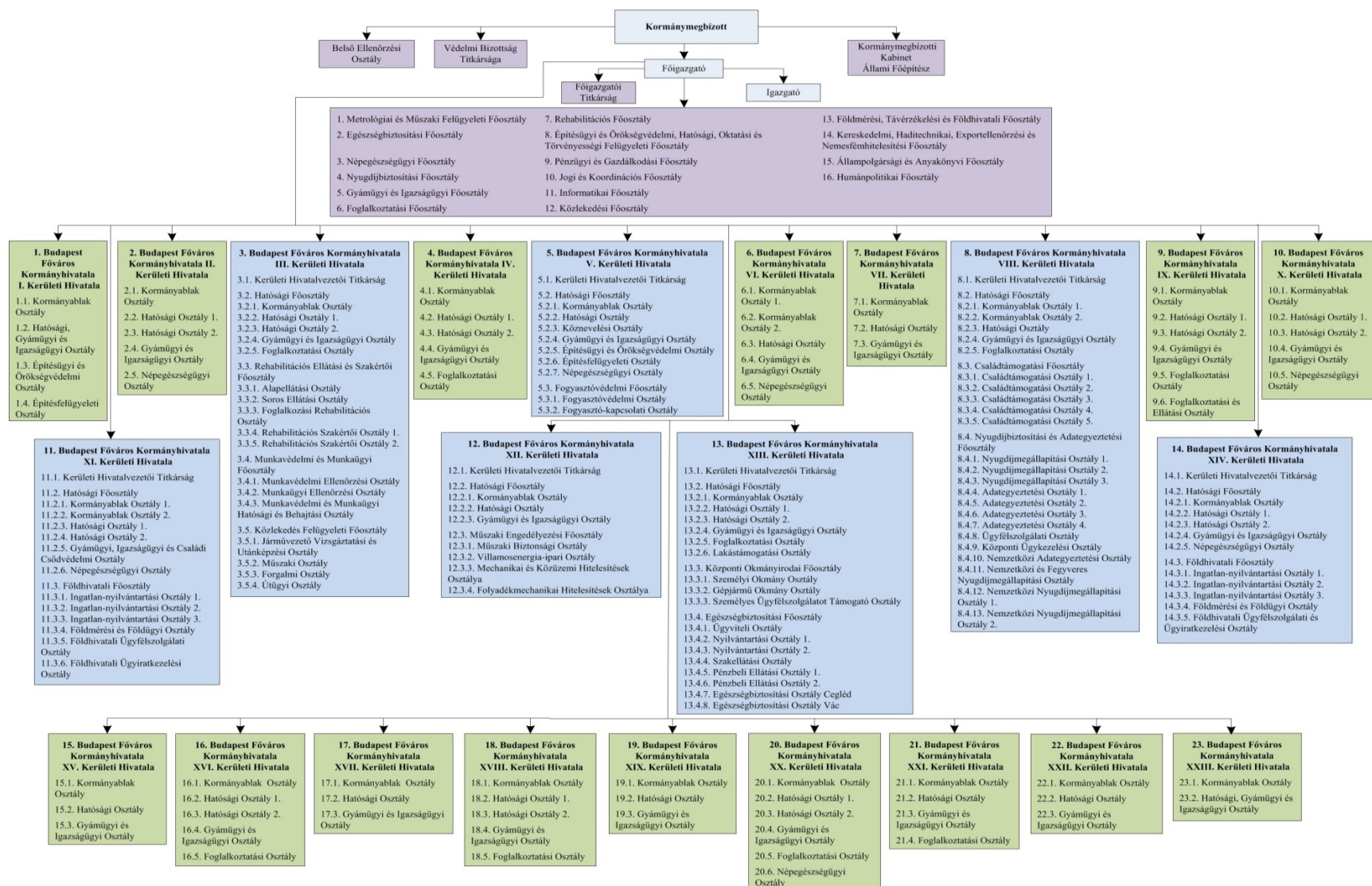
	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
16	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala			81
16.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
16.2		Hatósági Osztály 1.		
16.3		Hatósági Osztály 2.		
16.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
16.5		Foglalkoztatási Osztály		
17	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala			74
17.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
17.2		Hatósági Osztály		
17.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
18	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala			98
18.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
18.2		Hatósági Osztály 1.		
18.3		Hatósági Osztály 2.		
18.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
18.5		Foglalkoztatási Osztály		
19	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala			55
19.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
19.2		Hatósági Osztály		
19.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
20	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala			101
20.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
20.2		Hatósági Osztály 1.		
20.3		Hatósági Osztály 2.		
20.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
20.5		Foglalkoztatási Osztály		
20.6		Népegészségügyi Osztály		
21	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala			67
21.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
21.2		Hatósági Osztály		
21.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
21.4		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
22	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala			49
22.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
22.2		Hatósági Osztály		
22.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
23	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala			29
23.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
23.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
24	Mindösszesen:			3584

4. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



6. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„7. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Csongrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1618 fő.

2. A Csongrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok	15
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	6
7	Népegészségügyi és Élelmiszerlánc-biztonsági Főosztály			98
7.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Laboratóriumi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
8	Foglalkoztatási Főosztály			36
8.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8.2		Munkaerőpiaci Osztály		
8.3		Alapkezelő Osztály		
9	Jogi és Hatósági Főosztály			135
9.1		Hatósági Építésügyi és Oktatási Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
9.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
9.3		Szociális, Igazságügyi és Gyámügyi Osztály		
9.4		Társadalombiztosítási Osztály		
9.5		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
9.6		Földhivatali Osztály		
9.7		Jogi és Koordinációs Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
			– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – földhivatali feladatok – koordinációs feladatok	
10	Működést Támogató Főosztály			143
10.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok – humánpolitikai feladatok	
10.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály		
10.3		Informatikai Osztály		
10.4		Számviteli és Támogatási Osztály		
10.5		Humánpolitikai Osztály		
10.6		Projekt Osztály		
11	Mindösszesen:			437

3. A Csongrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Csongrádi Járási Hivatal			42
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		
1.4		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
2	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal			290
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	5
2.2	Agrárügyi Főosztály			102
2.2.1		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok	
2.2.2		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok	
2.2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
2.2.4		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
2.3	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			63
2.3.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
2.3.2		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya		
2.3.3		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
2.4	Hatósági Főosztály			120
2.4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.4.2		Családtámogatási és Társadalombiztosítási Osztály	– családtámogatási feladatok	
2.4.3		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
2.4.4		Építésügyi Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok	
2.4.5		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
2.4.6		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	

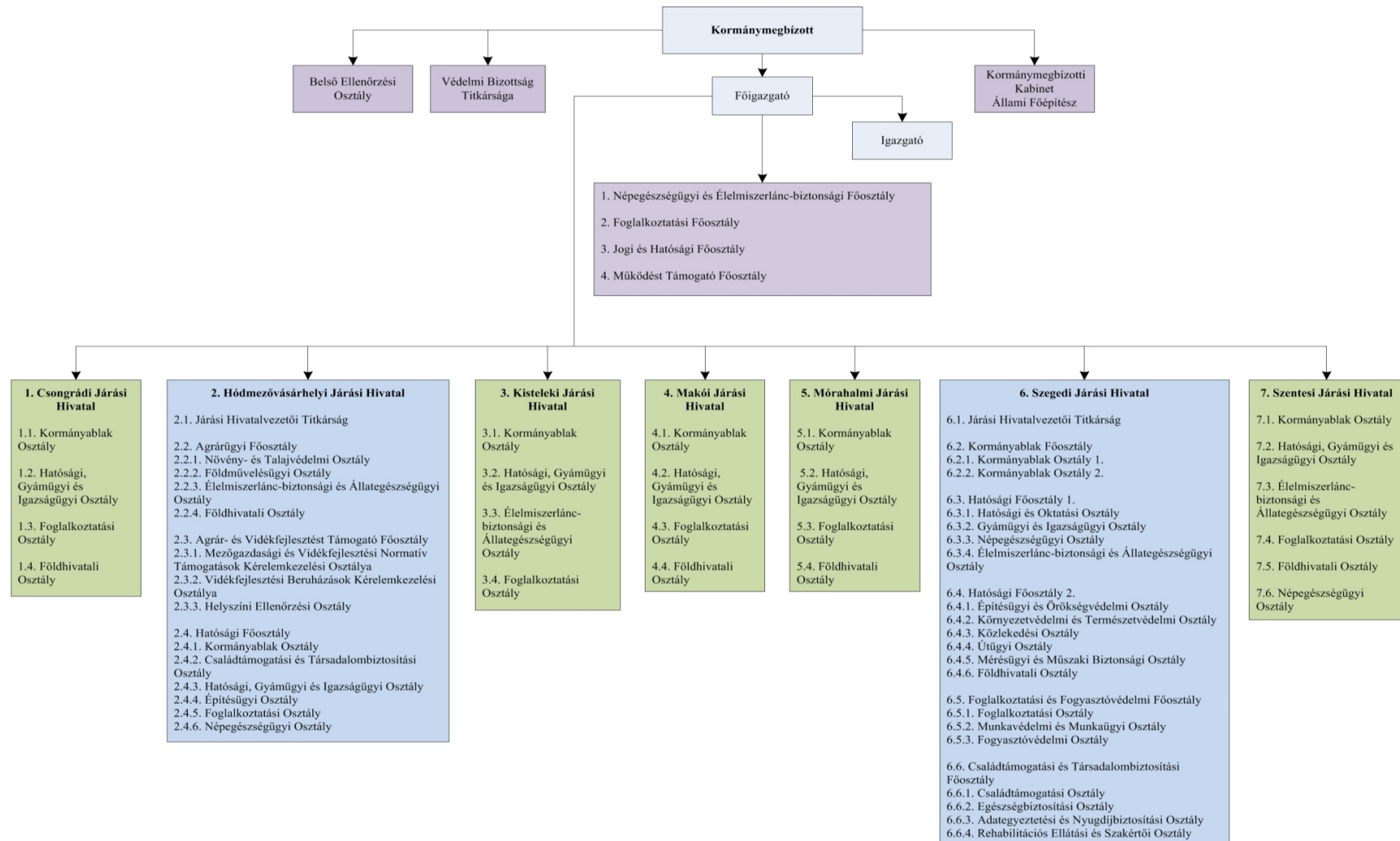
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Kisteleki Járási Hivatal			42
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
4	Makói Járási Hivatal			75
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Foglalkoztatási Osztály		
4.4		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Mórahalmi Járási Hivatal			51
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.3		Foglalkoztatási Osztály		
5.4		Földhivatali Osztály		
6	Szegedi Járási Hivatal			586
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	3
6.2	Kormányablak Főosztály			102
6.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
6.3	Hatósági Főosztály 1.			113
6.3.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendeztetésével kapcsolatos feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3.3		Népegészségügyi Osztály		
6.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
6.4	Hatósági Főosztály 2.			165
6.4.1		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – földhivatali feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.4.2		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály		
6.4.3		Közlekedési Osztály		
6.4.4		Útügyi Osztály		
6.4.5		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
6.4.6		Földhivatali Osztály		
6.5	Foglalkoztatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály			78
6.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
6.5.2		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
6.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály		
6.6	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			124
6.6.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
6.6.2		Egészségbiztosítási Osztály		
6.6.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
6.6.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
7	Szentesi Járási Hivatal			95
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.4		Foglalkoztatási Osztály		
7.5		Földhivatali Osztály		
7.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8	Mindösszesen:			1181

4. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



7. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„8. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1513 fő.

2. A Fejér Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	14
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			45
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			53
8.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Járványügyi Osztály		
8.3		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			88
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály		
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály		
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		
9.5		Rehabilitációs és Szakértői Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			37
10.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok	
11	Hatósági Főosztály			66
11.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.4		Igazságügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			98
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály		
12.2		Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.3		Informatikai Osztály	– informatikai feladatok	
12.4		Támogatási és Beszerzési Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			31
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	
14	Mindösszesen:			439

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bicskei Járási Hivatal			68
1.1		Okmányirodai Osztály	– okmányirodai feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
1.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
1.5		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2	Dunaújvárosi Járási Hivatal			197
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
2.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
2.5		Építésügyi Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
2.6		Foglalkoztatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
2.7		Földhivatali Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok	
2.8		Népegészségügyi Osztály	– igazságügyi feladatok	
2.9		Társadalombiztosítási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	

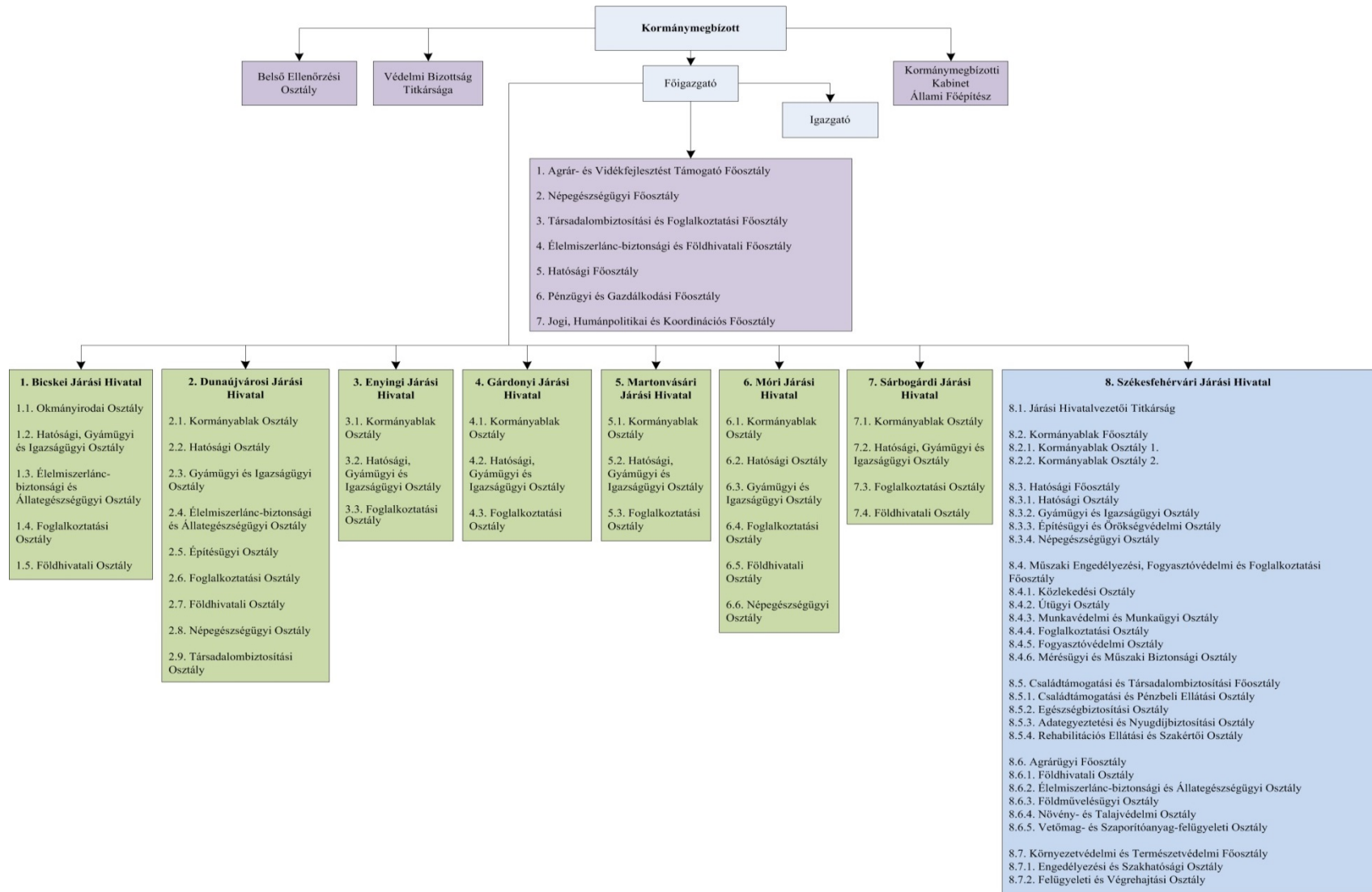
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3	Enyingi Járási Hivatal			31
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Foglalkoztatási Osztály		
4	Gárdonyi Járási Hivatal			34
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Martonvásári Járási Hivatal			36
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.3		Foglalkoztatási Osztály		
6	Móri Járási Hivatal			64
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági Osztály		
6.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Földhivatali Osztály		
6.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Sárbogárdi Járási Hivatal			55
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Foglalkoztatási Osztály		
7.4		Földhivatali Osztály		
8	Székesfehérvári Járási Hivatal			589
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	11
8.2	Kormányablak Főosztály			68
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
8.3	Hatósági Főosztály			103
8.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
8.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
8.3.4		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
8.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			132
8.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
8.4.2		Útügyi Osztály		
8.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
8.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
8.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
8.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			113
8.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
8.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
8.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
8.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
8.6	Agrárügyi Főosztály			118
8.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
8.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
8.6.3		Földművelésügyi Osztály		
8.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
8.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		
8.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			43
8.7.1		Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
8.7.2		Felügyeleti és Végrehajtási Osztály		
9	Mindösszesen:			1074

4. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„9. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1545 fő.

2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	13
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	5
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			45
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			102
8.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			85
9.1		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
9.2		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály		
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		
9.5		Rehabilitációs és Szakértői Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			34
10.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok	
11	Hatósági Főosztály			46
11.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok	
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			45
12.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok	
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			115
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály		
13.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
13.3		Informatikai Osztály	– informatikai feladatok	
13.4		Támogatási és Bérigazgatási Osztály		
13.5		Projekt Osztály		
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			38
14.1		Koordinációs és Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok	
14.2		Humánpolitikai és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	
15	Mindösszesen:			532

3. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Csornai Járási Hivatal			72
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
1.4		Foglalkoztatási Osztály		
1.5		Földhivatali Osztály		
1.6		Népegészségügyi Osztály		
2	Kapuvári Járási Hivatal			46
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Foglalkoztatási Osztály		
2.4		Földhivatali Osztály		

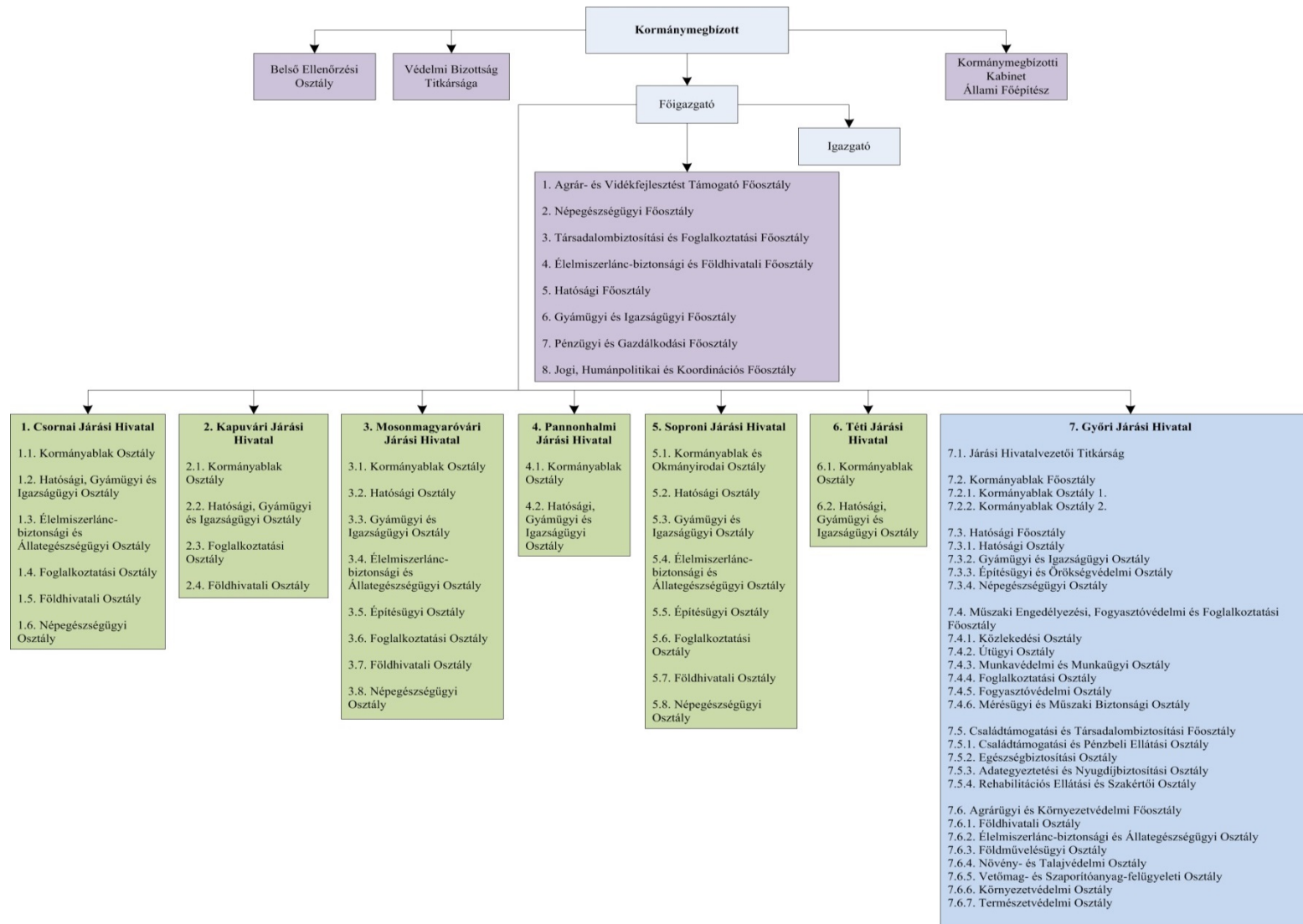
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal			117
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági Osztály		
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.5		Építésügyi Osztály		
3.6		Foglalkoztatási Osztály		
3.7		Földhivatali Osztály		
3.8		Népegészségügyi Osztály		
4	Pannonhalmi Járási Hivatal			21
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Soproni Járási Hivatal			164
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2		Hatósági Osztály	– okmányirodai feladatok	
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
5.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
5.5		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
5.6		Foglalkoztatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
5.7		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
5.8		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6	Téti Járási Hivatal			17
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Győri Járási Hivatal			576
7.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	5
7.2	Kormányablak Főosztály			69
7.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
7.3	Hatósági Főosztály			108
7.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
7.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
7.3.4		Népegészségügyi Osztály		
7.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			114
7.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
7.4.2		Útügyi Osztály		
7.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
7.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
7.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
7.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			140
7.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
7.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
7.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
7.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok	
7.6	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			139
7.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
7.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
7.6.3		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok	
7.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok	
7.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
7.6.6		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
7.6.7		Természetvédelmi Osztály		
8	Mindösszesen:			1013

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



9. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„10. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1968 fő.

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	9
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			78
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya		
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			44
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Földhivatali Osztály		
10	Népegészségügyi Főosztály			55
10.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Laboratóriumi Osztály		
11	Társadalombiztosítási Főosztály			78
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
11.2		Egészségbiztosítási Osztály		
11.3		Rehabilitációs Szakértői Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			44
12.1		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Foglalkoztatási Főosztály			48
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			48
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály		
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			127
15.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
15.2		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
15.3		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
15.4		Informatikai Osztály		
15.5		Projekt Osztály		
16	Jogi és Koordinációs Főosztály			51
16.1		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály		
16.3		Koordinációs Osztály		
16.4		Iratkezelési Osztály		
17	Mindösszesen:			595

3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Balmazújvárosi Járási Hivatal			54
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		
1.4		Népegészségügyi Osztály		
2	Berettyóújfalui Járási Hivatal			118
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági és Építésügyi Osztály		
2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.4		Társadalombiztosítási Osztály		
2.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
2.6		Foglalkoztatási Osztály		
2.7		Földhivatali Osztály		
2.8		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Derecskei Járási Hivatal			71
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági Osztály		
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.5		Foglalkoztatási Osztály		
4	Hajdúböszörményi Járási Hivatal			106
4.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Építésügyi Osztály		
4.3		Társadalombiztosítási Osztály		
4.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.5		Foglalkoztatási Osztály		
4.6		Földhivatali Osztály		
4.7		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Hajdúhadházi Járási Hivatal			36
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági Osztály		
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.4		Foglalkoztatási Osztály		
6	Hajdúnánási Járási Hivatal			55
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		

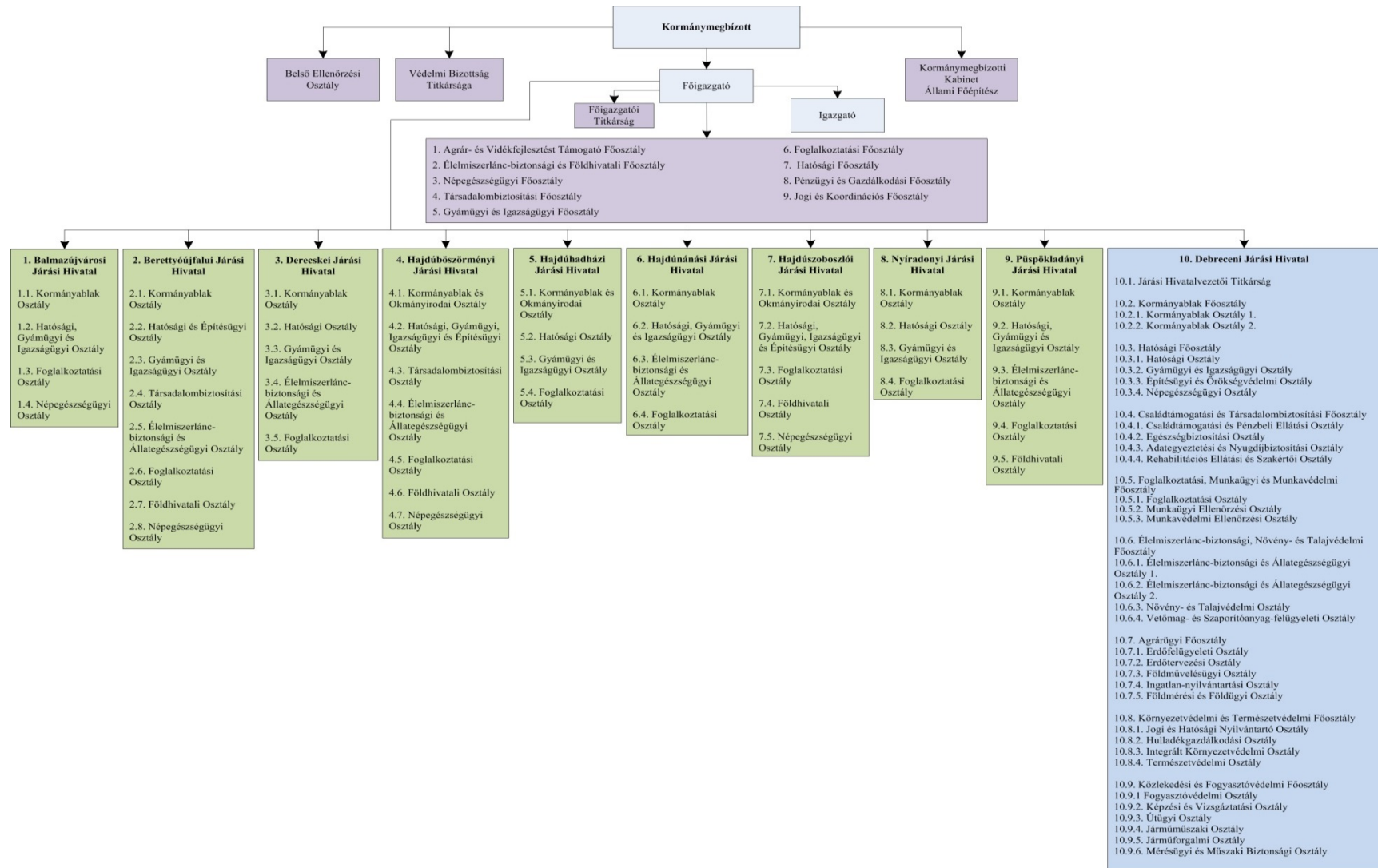
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal			83
7.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Építésügyi Osztály		
7.3		Foglalkoztatási Osztály		
7.4		Földhivatali Osztály		
7.5		Népegészségügyi Osztály		
8	Nyíradonyi Járási Hivatal			55
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Hatósági Osztály		
8.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.4		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9	Püspökladányi Járási Hivatal			75
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
9.4		Foglalkoztatási Osztály		
9.5		Földhivatali Osztály		
10	Debreceni Járási Hivatal			720
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	7
10.2	Kormányablak Főosztály			100
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
10.3	Hatósági Főosztály			115
10.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok	
10.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
10.3.4		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
10.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			153
10.4.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
10.4.2		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
10.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
10.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			57
10.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
10.5.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
10.5.3		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály		
10.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			48
10.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
10.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.		
10.6.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
10.6.4		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		
10.7	Agrárügyi Főosztály			124
10.7.1		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok	
10.7.2		Erdőtervezési Osztály		
10.7.3		Földművelésügyi Osztály		
10.7.4		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
10.7.5		Földmérési és Földügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
10.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			33
10.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
10.8.2		Hulladékgazdálkodási Osztály		
10.8.3		Integrált Környezetvédelmi Osztály		
10.8.4		Természetvédelmi Osztály		
10.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			82
10.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
10.9.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály		
10.9.3		Útügyi Osztály		
10.9.4		Járműműszaki Osztály		
10.9.5		Járműforgalmi Osztály		
10.9.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
11	Mindösszesen:			1373

4. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



10. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„11. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Heves Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1278 fő.

2. A Heves Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok	10
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	4
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			45
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			21
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			22
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Társadalombiztosítási Főosztály			75
10.1		Családtámogatási Osztály Call Center	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Egészségbiztosítási Osztály		
10.3		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Foglalkoztatási Főosztály			34
11.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
11.2		Munkaerőpiaci Osztály		
11.3		Alapkezelő Osztály		
12	Hatósági Főosztály			57
12.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
12.3		Igazságügyi Osztály		
12.4		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			91
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
13.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
13.3		Informatikai Osztály		
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
14	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			26
14.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
14.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály		
15	Mindösszesen:			390

3. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bélapátfalvai Járási Hivatal			17
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2	Egri Járási Hivatal			455
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4
2.2	Hatósági Főosztály			117
2.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – népegészségügyi feladatok	
2.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
2.2.3		Hatósági Osztály		
2.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.2.5		Népegészségügyi Osztály		

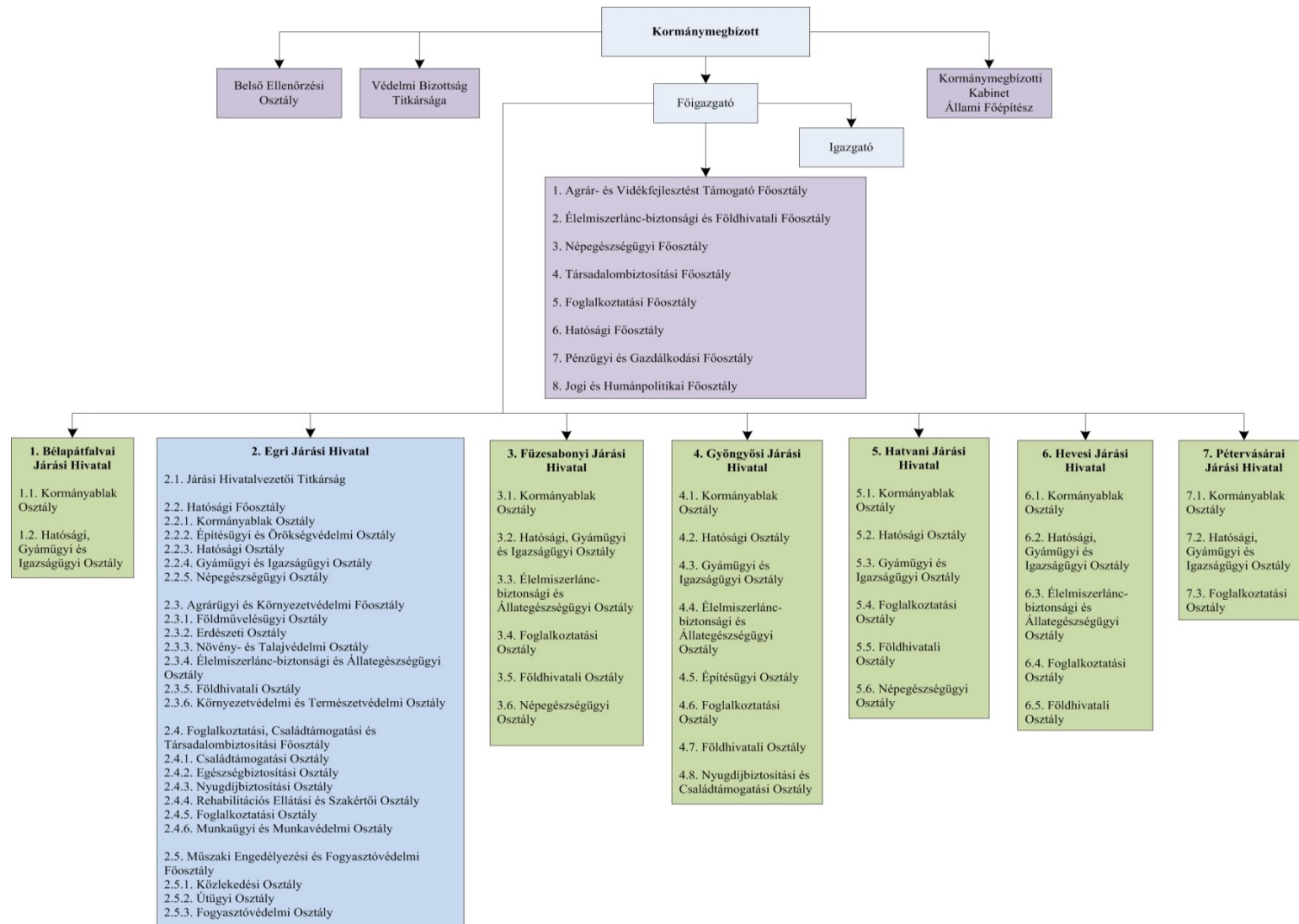
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
2.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			137
2.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok	
2.3.2		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
2.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok	
2.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
2.3.5		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
2.3.6		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
2.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			149
2.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok	
2.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
2.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
2.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok	
2.4.5		Foglalkoztatási Osztály	– keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
2.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
2.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			47
2.5.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok	
2.5.2		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
2.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály		
3	Füzesabonyi Járási Hivatal			74
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
3.5		Földhivatali Osztály		
3.6		Népegészségügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4	Gyöngyösi Járási Hivatal			145
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
4.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
4.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
4.5		Építésügyi Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
4.6		Foglalkoztatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
4.7		Földhivatali Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.8		Nyugdíjbiztosítási és Családtámogatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Hatvani Járási Hivatal			97
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági Osztály		
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.4		Foglalkoztatási Osztály		
5.5		Földhivatali Osztály		
5.6		Népegészségügyi Osztály		
6	Hevesi Járási Hivatal			71
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Pétervásárai Járási Hivatal			29
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Foglalkoztatási Osztály		
8	Mindösszesen:			888

4. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„12. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1521 fő.

2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	7
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	4
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			53
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			16
8.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Járványügyi Osztály		
9	Társadalombiztosítási Főosztály			35
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály		
10	Foglalkoztatási Főosztály			33
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci Osztály		
10.3		Alapkezelő Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
11	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			38
11.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
11.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok	
12	Hatósági Főosztály			84
12.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok	
12.2		Építésügyi Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
12.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
12.4		Bányászati Osztály	– építésügyi feladatok	
12.5		Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok	
12.6		Szociális és Gyámügyi Osztály	– bányafelügyeleti igazgatási feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			130
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály		
13.2		Beszerezési és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
13.3		Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály	– informatikai feladatok	
13.4		Informatikai Osztály		
13.5		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
14	Jogi, Humánpolitikai és Köordinációs Főosztály			44
14.1		Köordinációs és Jogi Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok	
14.2		Humánpolitikai Osztály	– perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok	
15	Mindösszesen:			448

3. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Jászapáti Járási Hivatal			31
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2	Jászberényi Járási Hivatal			122
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági Osztály		
2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
2.5		Foglalkoztatási Osztály		
2.6		Földhivatali Osztály		
2.7		Népegészségügyi Osztály		
2.8		Társadalombiztosítási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Karcagi Járási Hivatal			105
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági Osztály		
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.5		Építésügyi Osztály		
3.6		Foglalkoztatási Osztály		
3.7		Földhivatali Osztály		
3.8		Népegészségügyi Osztály		
3.9		Társadalombiztosítási Osztály		
4	Kunhegyesi Járási Hivatal			41
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Foglalkoztatási Osztály		

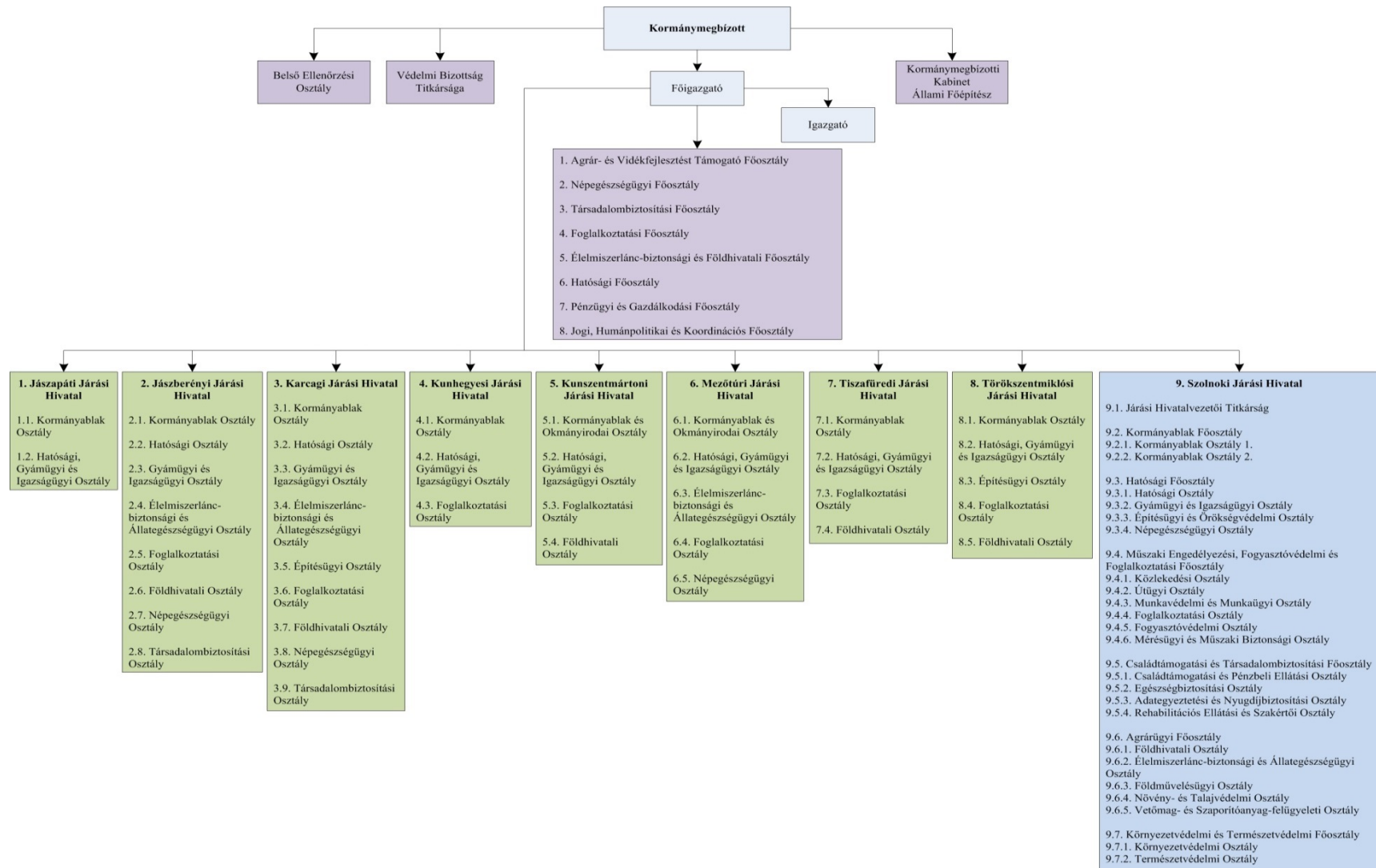
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Kunszentmártoni Járási Hivatal			63
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
5.4		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6	Mezőtúri Járási Hivatal			53
6.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
6.5		Népegészségügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Tiszafüredi Járási Hivatal			43
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Foglalkoztatási Osztály		
7.4		Földhivatali Osztály		
8	Törökszentmiklósi Járási Hivatal			73
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.3		Építésügyi Osztály		
8.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.5		Földhivatali Osztály		
9	Szolnoki Járási Hivatal			542
9.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	3

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9.2	Kormányablak Főosztály			46
9.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
9.3	Hatósági Főosztály			86
9.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
9.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
9.3.4		Népegészségügyi Osztály		
9.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			100
9.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
9.4.2		Útügyi Osztály		
9.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
9.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
9.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
9.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
9.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			153
9.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
9.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
9.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
9.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9.6	Agrárügyi Főosztály			110
9.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
9.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
9.6.3		Földművelésügyi Osztály		
9.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
9.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		
9.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			43
9.7.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
9.7.2		Természetvédelmi Osztály		
10	Mindösszesen:			1073

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



12. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„13. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1083 fő.

2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	6
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			28
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			25
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			17
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			58
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			58
11.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
11.2		Építésügyi Osztály		
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
11.4		Igazságügyi Osztály		
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			79
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			24
13.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály		
14	Mindösszesen:			302

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

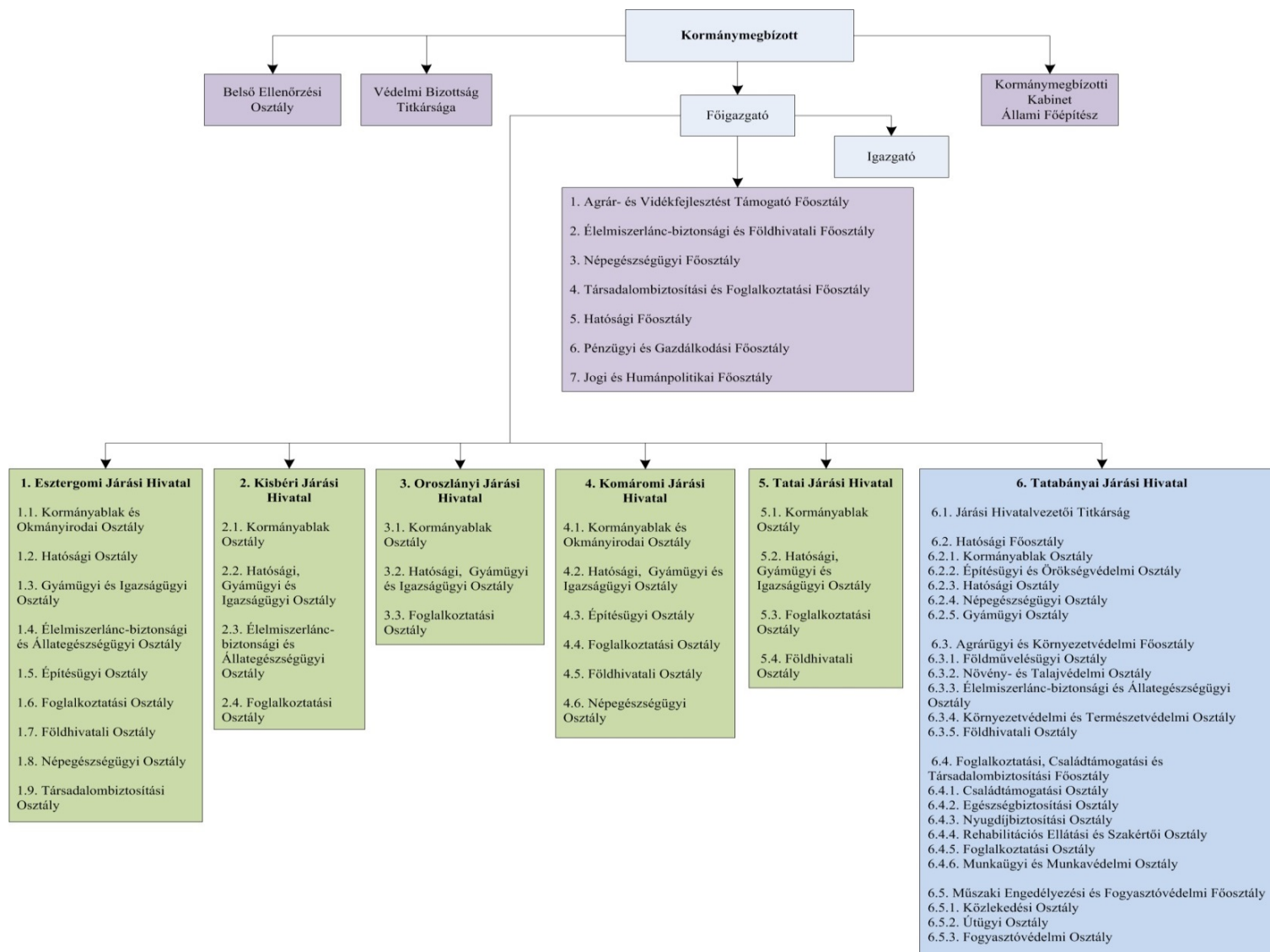
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Esztergomi Járási Hivatal			177
1.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
1.2		Hatósági Osztály	– okmányirodai feladatok	
1.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
1.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
1.5		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
1.6		Foglalkoztatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi	
1.7		Földhivatali Osztály	Hálózattal kapcsolatos feladatok	
1.8		Népegészségügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
1.9		Társadalombiztosítási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2	Kisbéri Járási Hivatal			42
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
2.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3	Oroszlányi Járási Hivatal			37
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Foglalkoztatási Osztály		
4	Komáromi Járási Hivatal			82
4.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Építésügyi Osztály		
4.4		Foglalkoztatási Osztály		
4.5		Földhivatali Osztály		
4.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5	Tatai Járási Hivatal			57
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.3		Foglalkoztatási Osztály		
5.4		Földhivatali Osztály		
6	Tatabányai Járási Hivatal			386
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4
6.2	Hatósági Főosztály			113
6.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
6.2.3		Hatósági Osztály		
6.2.4		Népegészségügyi Osztály		
6.2.5		Gyámügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			92
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok	
6.3.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok	
6.3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.3.4		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
6.3.5		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			132
6.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok	
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			44
6.5.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok	
6.5.2		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
6.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály		
7	Mindösszesen:			781

4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



13. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„14. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 923 fő.

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	5
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			34
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			24
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			14
9.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Járványügyi Osztály		
10	Foglalkoztatási Főosztály			34
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
11.	Társadalombiztosítási Főosztály			25
11.1		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
11.2		Társadalombiztosítási Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
12	Hatósági Főosztály			53
12.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
12.3		Igazságügyi Osztály		
12.4		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			81
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok	
13.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
13.3		Informatikai Osztály		
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
14	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			20
14.1		Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
14.2		Koordinációs, Jogi és Perképviselési Osztály		
15	Mindösszesen:			297

3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Salgótarjáni Járási Hivatal			312
1.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	5

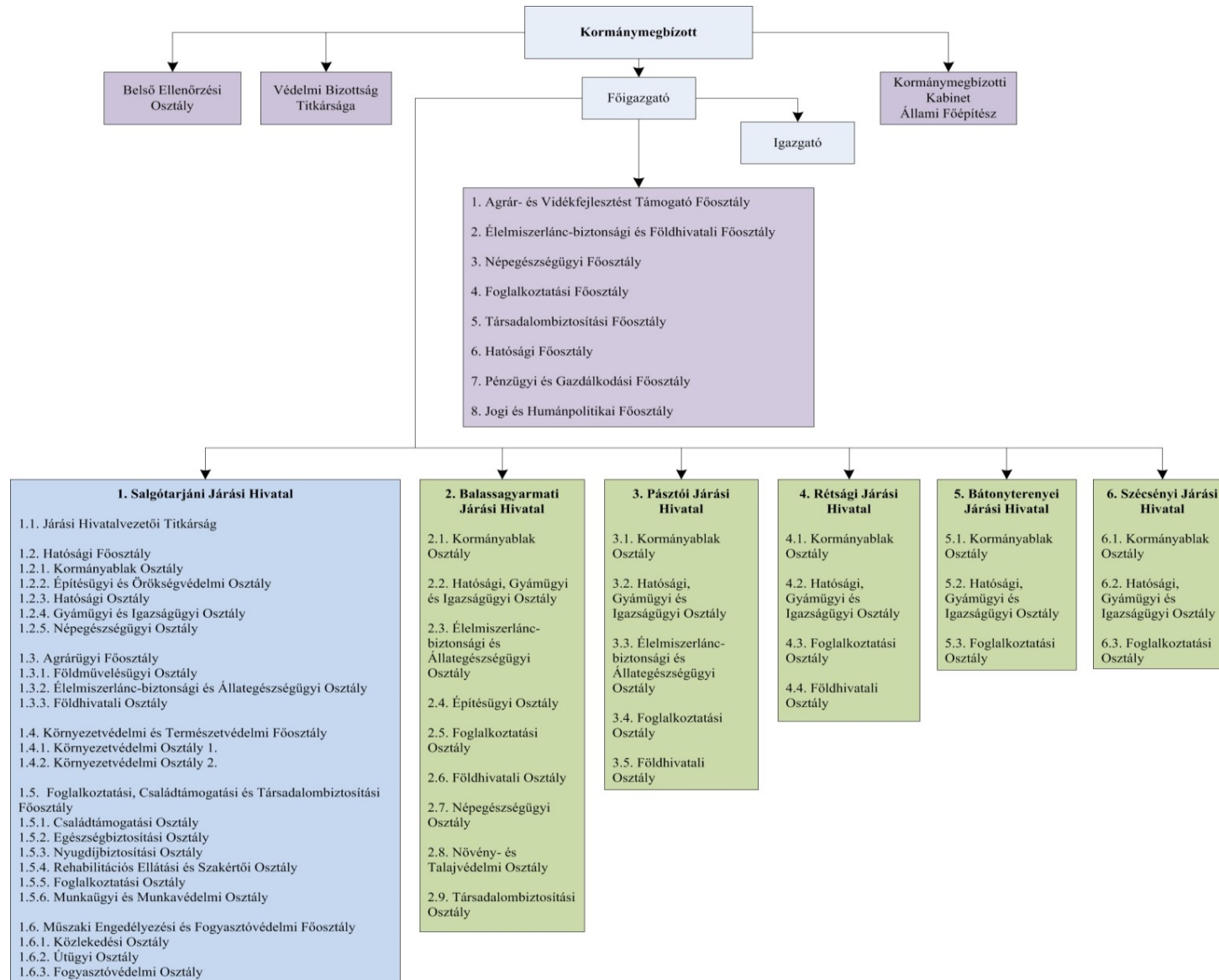
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1.2	Hatósági Főosztály			91
1.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok	
1.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
1.2.3		Hatósági Osztály		
1.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.2.5		Népegészségügyi Osztály		
1.3	Agrárügyi Főosztály			39
1.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok	
1.3.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
1.3.3		Földhivatali Osztály		
1.4	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			17
1.4.1		Környezetvédelmi Osztály 1.	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
1.4.2		Környezetvédelmi Osztály 2.		
1.5	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			117
1.5.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
1.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
1.5.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály		
1.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
1.5.5		Foglalkoztatási Osztály		
1.5.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1.6	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			42
1.6.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok	
1.6.2		Ütügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi,	
1.6.3		Fogyasztóvédelmi Osztály	piacfelügyeleti feladatok	
2	Balassagyarmati Járási Hivatal			135
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
2.4		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
2.5		Foglalkoztatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
2.6		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
2.7		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok	
2.8		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– igazságügyi feladatok	
2.9		Társadalombiztosítási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
			– építésügyi feladatok	
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
			– földhivatali feladatok	
			– népegészségügyi feladatok	
			– növény- és talajvédelmi feladatok	
			– nyugdíjbiztosítási feladatok	
			– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
			– családtámogatási feladatok	
			– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
			– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
			– földművelésügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Pásztói Járási Hivatal			59
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
4	Rétsági Járási Hivatal			44
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Foglalkoztatási Osztály		
4.4		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Bátonyterenyi Járási Hivatal			39
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.3		Foglalkoztatási Osztály		
6	Szécsényi Járási Hivatal			37
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Foglalkoztatási Osztály		
7	Mindösszesen:			626

4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„15. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Pest Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 3365 fő.

2. A Pest Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	20
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		kabineti feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	3
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	6
8	Bányafelügyeleti Főosztály		bányafelügyeleti igazgatási feladatok	15
9	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			73
9.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
9.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
9.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
10	Fogyasztóvédelmi Főosztály			39
10.1		Fogyasztóvédelmi Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	fogyasztóvédelmi feladatok	
10.2		Fogyasztóvédelmi-felügyeleti Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
11	Élelmiszerlánc-biztonsági, Földhivatali, Növény- és Talajvédelmi, Erdészeti Főosztály			102
11.1		Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag- felügyeleti feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
11.2		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály		
11.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
11.4		Földművelésügyi és Erdészeti Osztály		
11.5		Földügyi- és Földmérési Osztály		
11.6		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			73
12.1		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2		Szociális Osztály		
12.3		Gyámügyi Osztály		
13	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			104
13.1		Jogi és Hatósági Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
13.2		Komplex Engedélyezési és Hatósági Felügyeleti Osztály		
13.3		Szakértői Osztály		
13.4		Hulladéklerakási Járolékellenőrzési Osztály		
13.5		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály		
13.6		Belföldi Hulladékgazdálkodási és Termékdíj Osztály		
13.7		Közszolgáltatási és Minősítési Osztály		
13.8		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály		
14	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály			51
14.1		Szakképzési Osztály	szakképzési és felnőttképzési feladatok	
14.2		Felnőttképzési Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
15	Foglalkoztatási Főosztály			48
15.1		Munkaerőpiaci Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
15.2		Közfoglalkoztatási Osztály		
15.3		Alapkezelő Osztály		
15.4		Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztály		
16	Hatósági Főosztály			111
16.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – közlekedési feladatok	
16.2		Hatósági Osztály		
16.3		Kisajátítási Osztály		
16.4		Oktatási és Kulturális Osztály		
16.5		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
16.6		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya		
16.7		Közlekedési Hatósági Osztály		
17	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			123
17.1		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számvetési feladatok	
17.2		Számviteli Osztály		
17.3		Vagyongazdálkodási Osztály		
17.4		Üzemeltetési Osztály		
17.5		Kiemelt Projektek Osztály		
17.6		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
18	Informatikai Főosztály			43
18.1		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok	
18.2		Informatikai Osztály 2.		
19	Jogi és Koordinációs Főosztály			68
19.1		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	
19.2		Perképviselési Osztály		
19.3		Koordinációs és Szervezési Osztály		
19.4		Ügyfélszolgálati Osztály		
19.5		Ügykezelési Osztály		
20	Humánpolitikai Főosztály			39
20.1		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok	
20.2		Humánpolitikai Osztály 2.		
21	Mindösszesen:			927

3. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Aszódi Járási Hivatal			29
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági Osztály		
1.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2	Budakeszi Járási Hivatal			127
2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Kormányablak Osztály 2.		
2.3		Hatósági Osztály		
2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.5		Foglalkoztatási Osztály		
2.6		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Ceglédi Járási Hivatal			169
3.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
3.5		Építésügyi Osztály	– Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok	
3.6		Foglalkoztatási Osztály	– igazságügyi feladatok	
3.7		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
3.8		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4	Dabasi Járási Hivatal			97
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
4.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
4.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– igazságügyi feladatok	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
4.6		Földhivatali Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok	
4.7		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Dunakeszi Járási Hivatal			79
5.1		Okmányirodai Osztály	– okmányirodai feladatok	
5.2		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
5.4		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6	Érdi Járási Hivatal			710
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	8
6.2	Hatósági Főosztály			160
6.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
6.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
6.2.3		Népegészségügyi Osztály		
6.2.4		Hatósági Osztály		
6.2.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
6.2.6		Földhivatali Osztály		
6.2.7		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3	Foglalkoztatási Főosztály			64
6.3.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.3.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
6.3.3		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
6.4	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			83
6.4.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok	
6.4.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.		
6.4.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
6.5	Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály			52
6.5.1		Erdőfelügyeleti Osztály	– földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
6.5.2		Erdőtervezési Osztály		
6.5.3		Földművelésügyi Osztály		
6.6	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			196
6.6.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
6.6.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály		
6.6.3		Hulladékgazdálkodási Osztály		
6.6.4		Levegő- és Zajvédelmi Osztály		
6.6.5		Kármentesítési Osztály		
6.6.6		Természetvédelmi Osztály		
6.6.7		Környezetvédelmi Mérőközpont		
6.7	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			146
6.7.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok	
6.7.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály		
6.7.3		Ütügyi Osztály		
6.7.4		Járműműszaki Osztály		
6.7.5		Járműforgalmi Osztály		
7	Gödöllői Járási Hivatal			231
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járasi hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7.2		Hatósági Osztály 1.	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.3		Hatósági Osztály 2.		
7.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.6		Építésügyi Osztály		
7.7		Foglalkoztatási Osztály		
7.8		Földhivatali Osztály		
7.9		Népegészségügyi Osztály		
8	Gyáli Járási Hivatal			66
8.1		Kormányablak Osztály	– okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Okmányirodai Osztály		
8.3		Hatósági Osztály		
8.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.5		Építésügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9	Monori Járási Hivatal			144
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Hatósági Osztály		
9.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
9.5		Foglalkoztatási Osztály		
9.6		Földhivatali Osztály		
9.7		Népegészségügyi Osztály		
10	Nagykátai Járási Hivatal			80
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
10.2		Hatósági Osztály		
10.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.4		Foglalkoztatási Osztály		
10.5		Földhivatali Osztály		

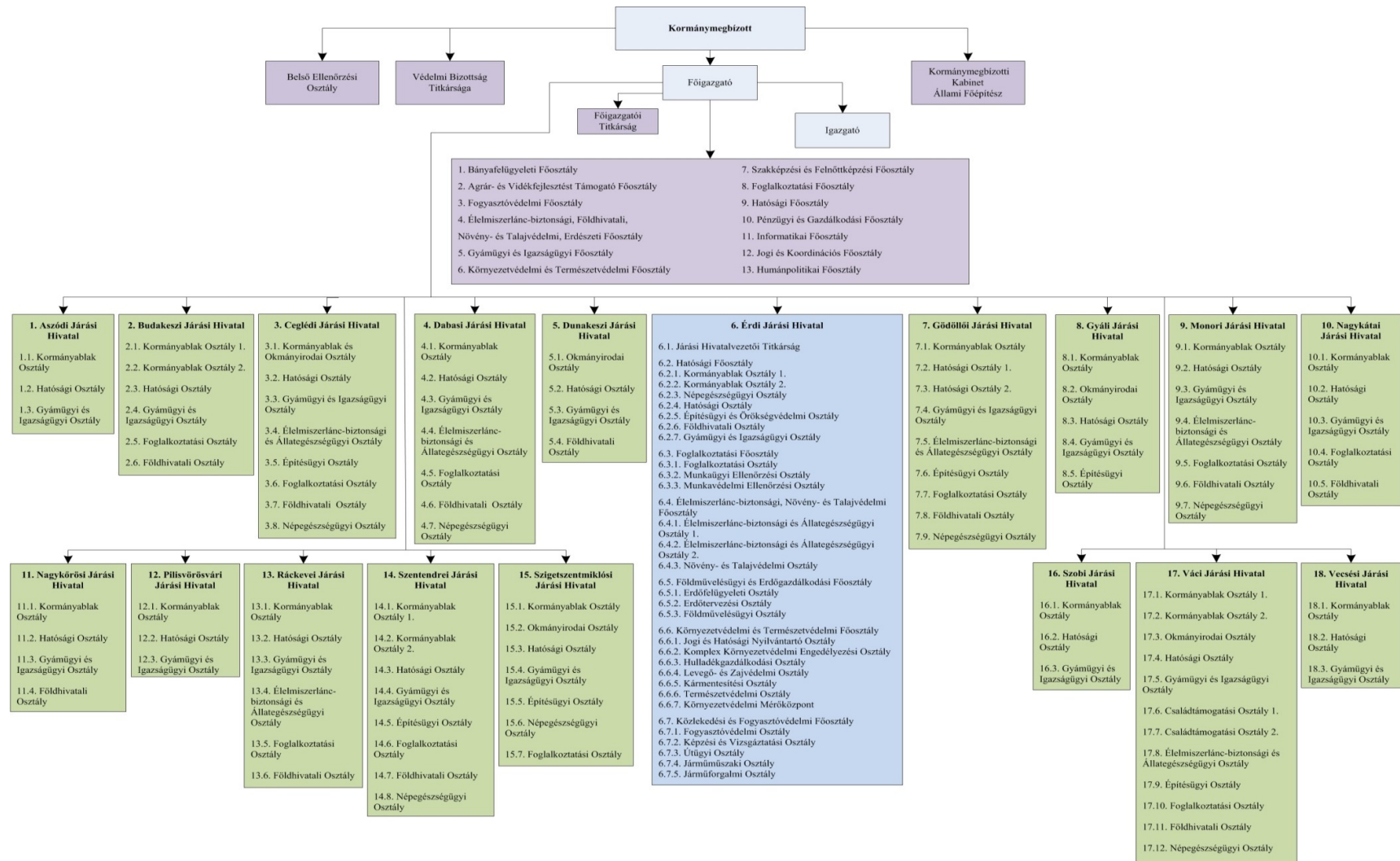
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
11	Nagykőrösi Járási Hivatal			36
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
11.2		Hatósági Osztály		
11.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
11.4		Földhivatali Osztály		
12	Pilisvörösvári Járási Hivatal			32
12.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
12.2		Hatósági Osztály		
12.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
13	Ráckevei Járási Hivatal			86
13.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok	
13.2		Hatósági Osztály		
13.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
13.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
13.5		Foglalkoztatási Osztály		
13.6		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
14	Szentendrei Járási Hivatal			134
14.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
14.2		Kormányablak Osztály 2.		
14.3		Hatósági Osztály		
14.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
14.5		Építésügyi Osztály		
14.6		Foglalkoztatási Osztály		
14.7		Földhivatali Osztály		
14.8		Népegészségügyi Osztály		
15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal			115
15.1		Kormányablak Osztály	– okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
15.2		Okmányirodai Osztály		
15.3		Hatósági Osztály		
15.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
15.5		Építésügyi Osztály		
15.6		Népegészségügyi Osztály		
15.7		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
16	Szobi Járási Hivatal			30
16.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
16.2		Hatósági Osztály		
16.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
17	Váci Járási Hivatal			231
17.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
17.2		Kormányablak Osztály 2.		
17.3		Okmányirodai Osztály		
17.4		Hatósági Osztály		
17.5		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
17.6		Családtámogatási Osztály 1.		
17.7		Családtámogatási Osztály 2.		
17.8		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
17.9		Építésügyi Osztály		
17.10		Foglalkoztatási Osztály		
17.11		Földhivatali Osztály		
17.12		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
			– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – családtámogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
18	Vecsési Járási Hivatal			42
18.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
18.2		Hatósági Osztály		
18.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
19	Mindösszesen:			2438

4. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„16. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1359 fő.

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	9
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			48
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			20
8.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Járványügyi Osztály		
9	Társadalombiztosítási Főosztály			32
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály		
10	Foglalkoztatási Főosztály			38
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
11	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			29
11.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
11.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
12	Hatósági Főosztály			63
12.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok	
12.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
12.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– építésügyi feladatok	
12.4		Igazságügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
12.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			137
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály		
13.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
13.3		Informatikai Osztály	– informatikai feladatok	
13.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	– projekt feladatok	
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			31
14.1		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok	
14.2		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok	
14.3		Projekt Osztály	– perképviselési feladatok	
15	Mindösszesen:			415

3. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Barcsi Járási Hivatal			47
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		
1.4		Földhivatali Osztály		
2	Csurgói Járási Hivatal			31
2.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Foglalkoztatási Osztály		

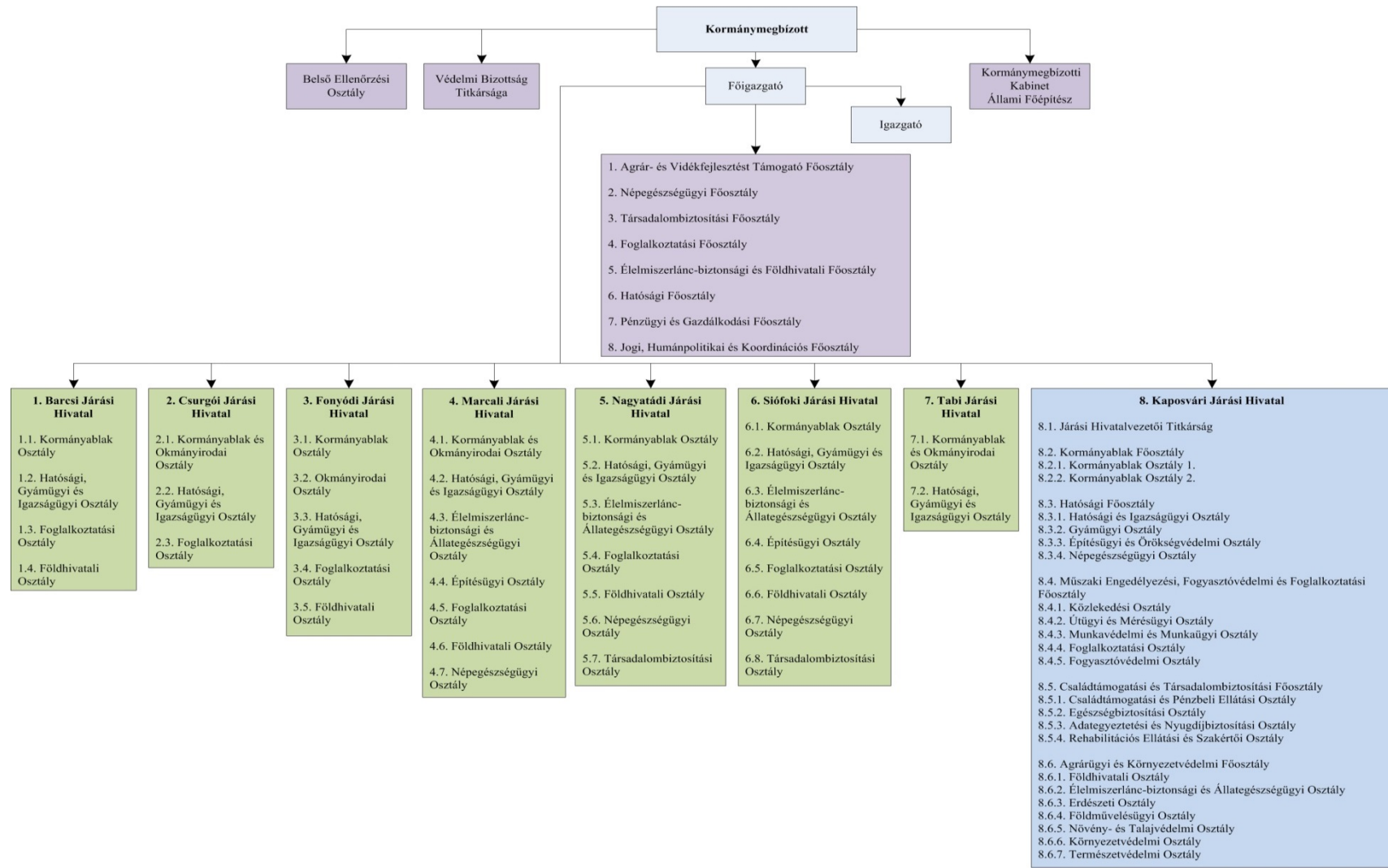
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Fonyódi Járási Hivatal			75
3.1		Kormányablak Osztály	– okmányirodai feladatok	
3.2		Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.3		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
3.5		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4	Marcali Járási Hivatal			82
4.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
4.4		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
4.6		Földhivatali Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok	
4.7		Népegészségügyi Osztály	– igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Nagyatádi Járási Hivatal			80
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
5.4		Foglalkoztatási Osztály		
5.5		Földhivatali Osztály		
5.6		Népegészségügyi Osztály		
5.7.		Társadalombiztosítási Osztály		
6	Siófoki Járási Hivatal			132
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Építésügyi Osztály		
6.5		Foglalkoztatási Osztály		
6.6		Földhivatali Osztály		
6.7		Népegészségügyi Osztály		
6.8		Társadalombiztosítási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Tabi Járási Hivatal			20
7.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8	Kaposvári Járási Hivatal			477
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	5
8.2	Kormányablak Főosztály			46
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
8.3	Hatósági Főosztály			83
8.3.1		Hatósági és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
8.3.2		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok	
8.3.4		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
8.3.5		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
8.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			97
8.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok	
8.4.2		Útügyi és Mérésügyi Osztály	– mérésügyi feladatok	
8.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8.4.4		Foglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
8.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
8.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			112
8.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok	
8.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
8.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
8.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
8.6	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			133
8.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
8.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
8.6.3		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
8.6.4		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok	
8.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok	
8.6.6		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és	
8.6.7		Természetvédelmi Osztály	természetvédelmi feladatok	
9	Mindösszesen:			944

4. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„17. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 2078 fő.

2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	5
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	4
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			123
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			46
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Földhivatali Osztály		
10	Népegészségügyi Főosztály			21
10.1		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Népegészségügyi Osztály		
11	Társadalombiztosítási Főosztály			56
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok	
11.2		Egészségbiztosítási Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			79
12.1		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Foglalkoztatási Főosztály			58
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			47
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály		
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			60
15.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
15.2		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
15.3		Vagyongazdálkodási Osztály		
16	Jogi és Koordinációs Főosztály			53
16.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály		
16.3		Koordinációs és Szervezési Osztály		
17	Működést Támogató Főosztály			55
17.1		Projekt Osztály	– projekt feladatok – informatikai feladatok – pénzügyi, gazdálkodási feladatok	
17.2		Informatikai Osztály 1.		
17.3		Informatikai Osztály 2.		
17.4		Működést Támogató Osztály		
18	Mindösszesen:			618

3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Baktalórántházai Járási Hivatal			35
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		
2	Csengeri Járási Hivatal			31
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Fehérgyarmati Járási Hivatal			70
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
4	Ibrányi Járási Hivatal			35
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Kemecsei Járási Hivatal			24
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6	Kisvárdai Járási Hivatal			145
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Építésügyi Osztály		
6.5		Foglalkoztatási Osztály		
6.6		Földhivatali Osztály		
6.7		Népegészségügyi Osztály		
6.8		Társadalombiztosítási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Mátészalkai Járási Hivatal			152
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.4		Építésügyi Osztály		
7.5		Foglalkoztatási Osztály		
7.6		Földhivatali Osztály		
7.7		Népegészségügyi Osztály		
7.8		Társadalombiztosítási Osztály		
8	Nagykállói Járási Hivatal			37
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.3		Foglalkoztatási Osztály		

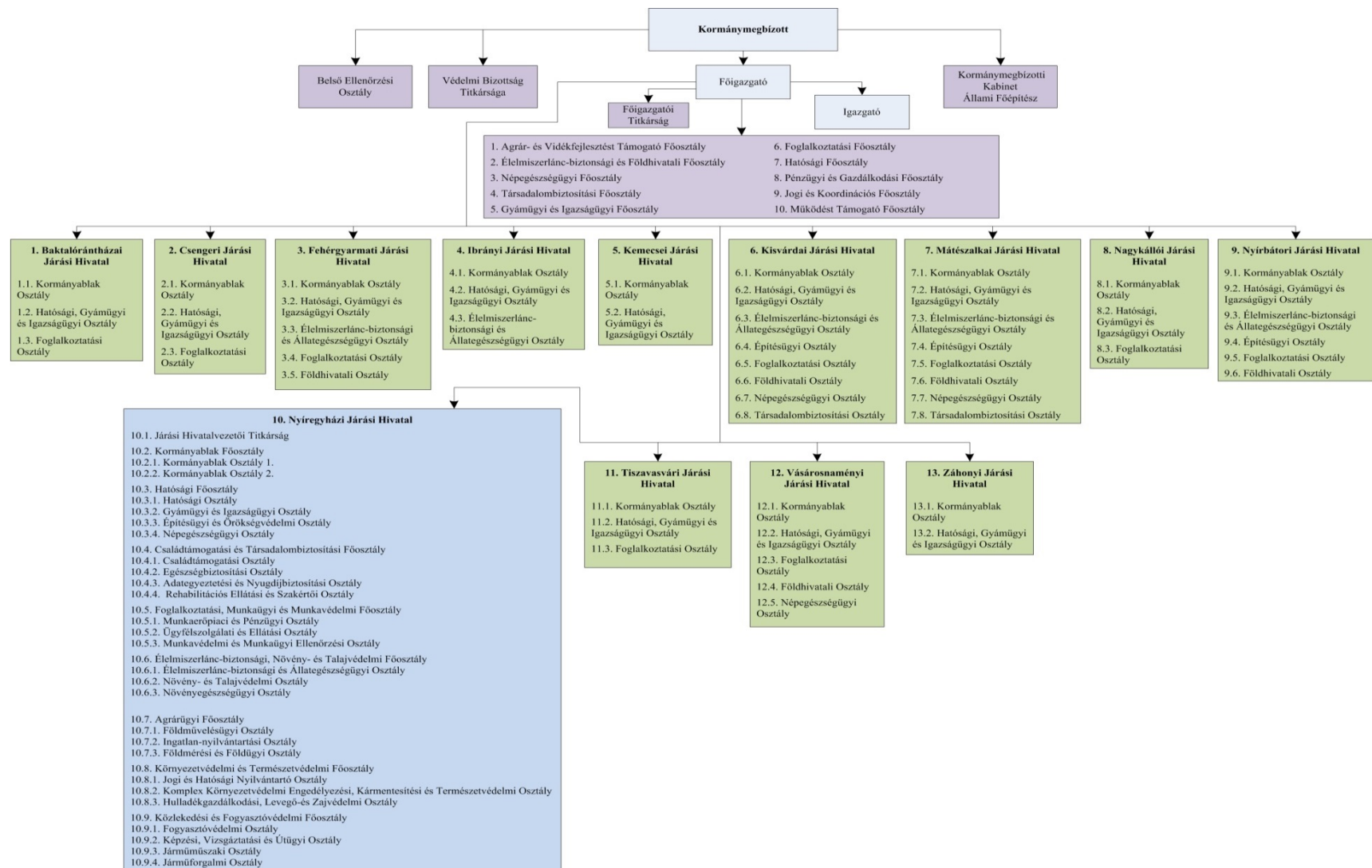
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9	Nyírbátori Járási Hivatal			88
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – építésügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
9.4		Építésügyi Osztály		
9.5		Foglalkoztatási Osztály		
9.6		Földhivatali Osztály		
10	Nyíregyházi Járási Hivatal			710
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	7
10.2	Kormányablak Főosztály			69
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
10.3	Hatósági Főosztály			112
10.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok	
10.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
10.3.4		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
10.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			178
10.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
10.4.2		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
10.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
10.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			74
10.5.1		Munkaerőpiaci és Pénzügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkavédelmi és munkaügyi feladatok	
10.5.2		Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály		
10.5.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
10.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			62
10.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok	
10.6.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
10.6.3		Növényegészségügyi Osztály		
10.7	Agrárügyi Főosztály			101
10.7.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok	
10.7.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
10.7.3		Földmérési és Földügyi Osztály		
10.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			43
10.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
10.8.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési, Kármentesítési és Természetvédelmi Osztály		
10.8.3		Hulladékgazdálkodási, Levegő- és Zajvédelmi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
10.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			63
10.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok	
10.9.2		Képzési Vizsgáztatási és Ütügyi Osztály		
10.9.3		Járműműszaki Osztály		
10.9.4		Járműforgalmi Osztály		
11	Tiszavasvári Járási Hivatal			42
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
11.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
11.3		Foglalkoztatási Osztály		
12	Vásárosnaményi Járási Hivatal			70
12.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
12.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
12.3		Foglalkoztatási Osztály		
12.4		Földhivatali Osztály		
12.5		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
13	Záhonyi Járási Hivatal			21
13.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
13.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
14	Mindösszesen:			1460

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



17. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„18. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 981 fő.

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	4
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	2
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			42
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			25
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			21
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		
9.3		Sugáregészségügyi Decentrum		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			53
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			47
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
11.3		Igazságügyi Osztály		
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			78
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			25
13.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály		
14	Mindösszesen:			301

3. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

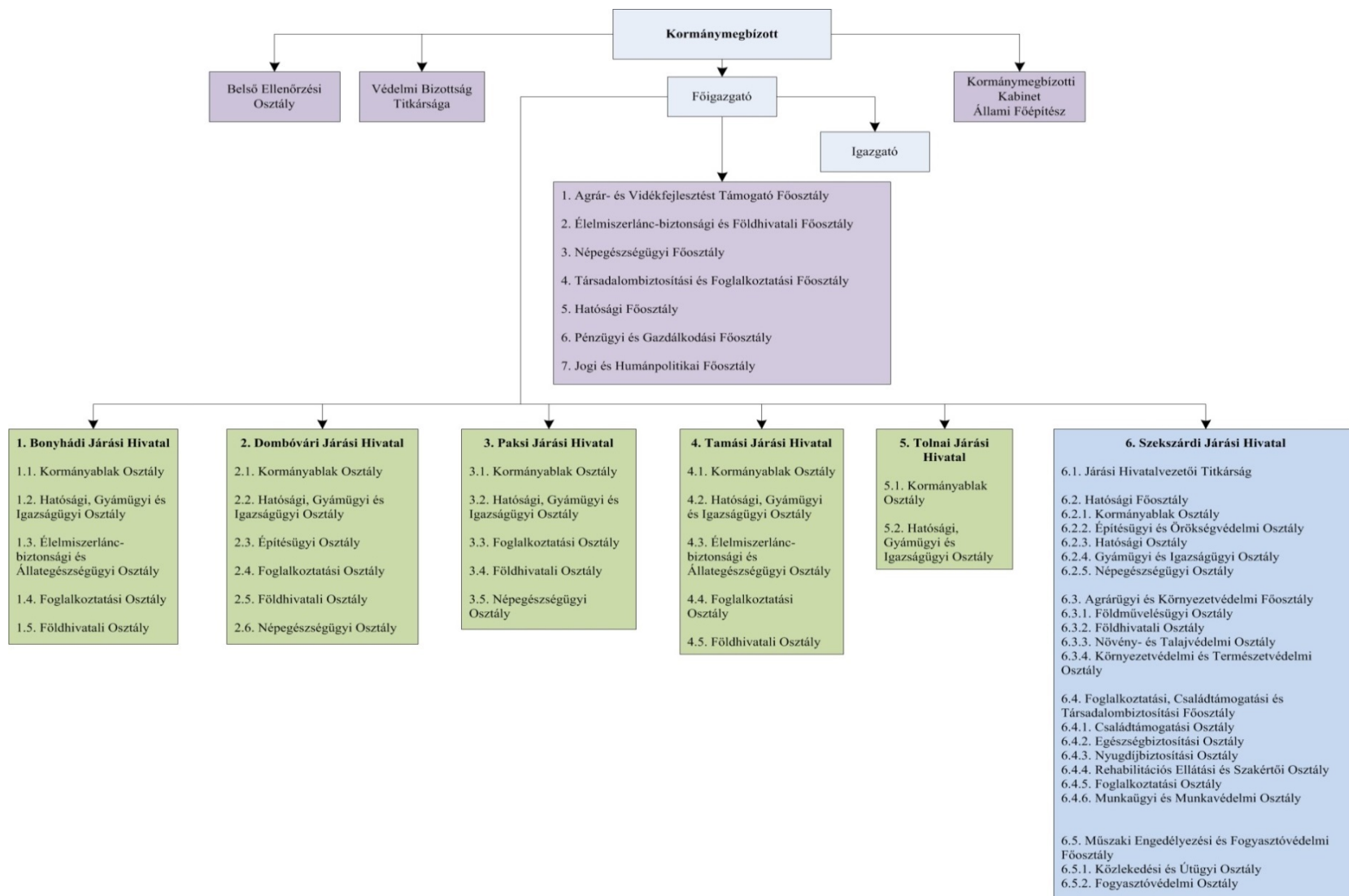
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bonyhádi Járási Hivatal			72
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
1.4		Foglalkoztatási Osztály		
1.5		Földhivatali Osztály		
2	Dombóvári Járási Hivatal			75
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Építésügyi Osztály		
2.4		Foglalkoztatási Osztály		
2.5		Földhivatali Osztály		
2.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Paksi Járási Hivatal			79
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Foglalkoztatási Osztály		
3.4		Földhivatali Osztály		
3.5		Népegészségügyi Osztály		
4	Tamási Járási Hivatal			86
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Foglalkoztatási Osztály		
4.5		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Tolnai Járási Hivatal			21
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6	Szekszárdi Járási Hivatal			347
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4
6.2	Hatósági Főosztály			103
6.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok	
6.2.3		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
6.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok	
6.2.5		Népegészségügyi Osztály	– igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok	
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			73
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok	
6.3.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok	
6.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok	
6.3.4		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			122
6.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály		
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály		
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály		
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály		
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			44
6.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi feladatok	
6.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály		
7	Mindösszesen:			680

4. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



18. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„19. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Vas Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1149 fő.

2. A Vas Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	7
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			37
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			32
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			17
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			68
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			62
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
11.3		Igazságügyi Osztály		
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			96
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			28
13.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok	
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály		
14	Mindösszesen:			354

3. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Celldömölki Járási Hivatal			53
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
1.4		Földhivatali Osztály		
2	Körmendi Járási Hivatal			88
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
2.4		Építésügyi Osztály		
2.5		Foglalkoztatási Osztály		
2.6		Földhivatali Osztály		
2.7		Népegészségügyi Osztály		

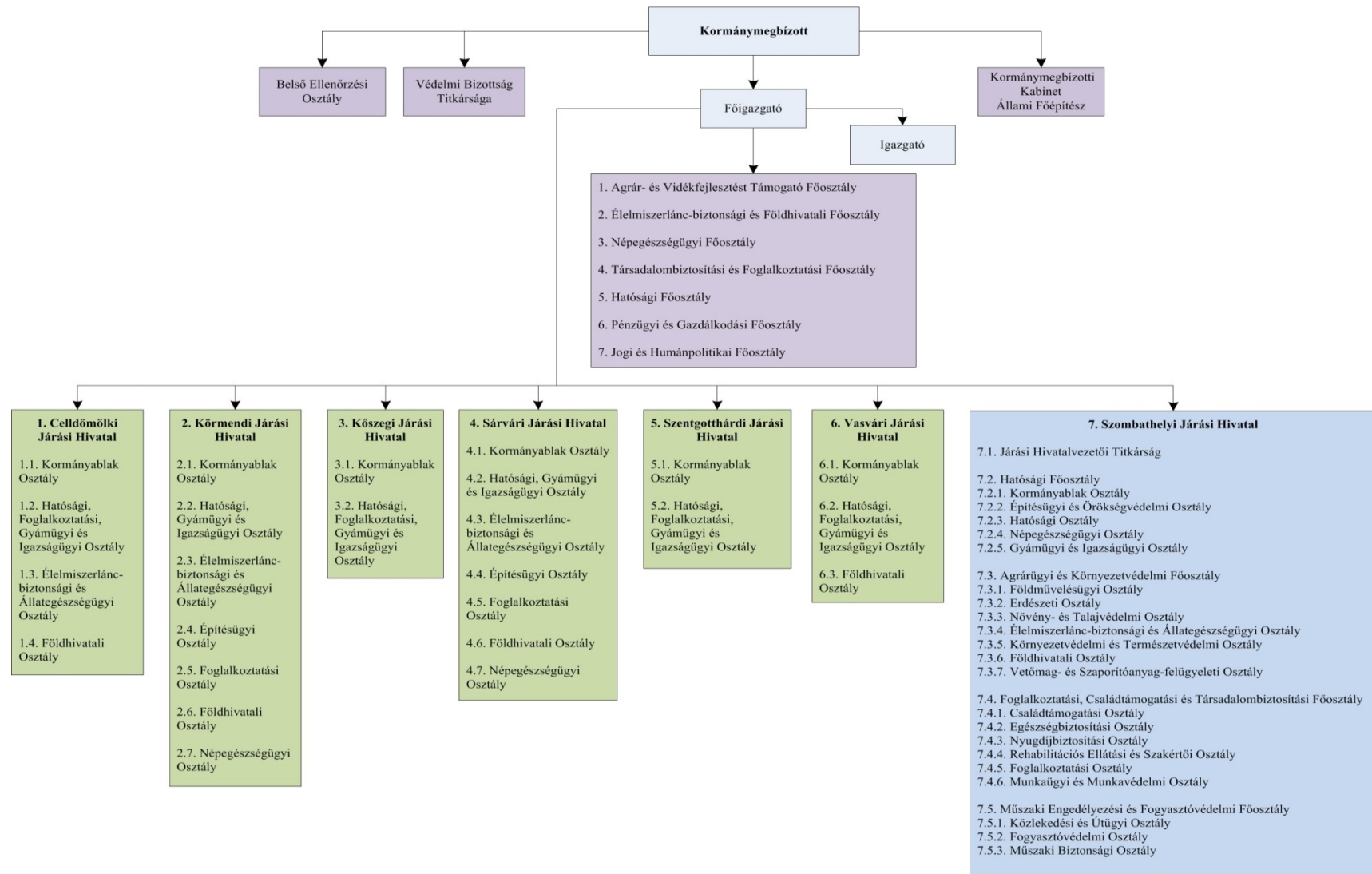
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Kőszegi Járási Hivatal			37
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4	Sárvári Járási Hivatal			99
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Építésügyi Osztály		
4.5		Foglalkoztatási Osztály		
4.6		Földhivatali Osztály		
4.7		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Szentgotthárdi Járási Hivatal			33
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6	Vasvári Járási Hivatal			36
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Földhivatali Osztály		
7	Szombathelyi Járási Hivatal			449
7.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	6

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7.2	Hatósági Főosztály			123
7.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – népegészségügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
7.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
7.2.3		Hatósági Osztály		
7.2.4		Népegészségügyi Osztály		
7.2.5		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			142
7.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – földhivatali feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
7.3.2		Erdészeti Osztály		
7.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
7.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.3.5		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály		
7.3.6		Földhivatali Osztály		
7.3.7		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			124
7.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok	
7.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami	
7.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
7.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
7.4.5		Foglalkoztatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok	
7.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	– keresőképtelenség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
7.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			53
7.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok	
7.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
7.5.3		Műszaki Biztonsági Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
8	Mindösszesen:			795

4. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„20. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1480 fő.

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	11
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			45
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			66
8.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			68
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály		
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály		
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			23
10.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
10.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
11	Hatósági Főosztály			81
11.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.4		Bányászati Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok	
11.5		Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok	
11.6		Szociális és Gyámügyi Osztály	– bányafelügyeleti igazgatási feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			86
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály		
12.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.3		Informatikai Osztály	– informatikai feladatok	
12.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			34
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– koordinációs feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok	
13.3		Projekt Osztály	– perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok	
14	Mindösszesen:			421

3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Ajkai Járási Hivatal			79
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		
1.4		Földhivatali Osztály		
1.5		Népegészségügyi Osztály		
2	Balatonalmádi Járási Hivatal			34
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
2.3		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Balatonfüredi Járási Hivatal			87
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
3.3		Építésügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
3.6		Népegészségügyi Osztály		
4	Devecseri Járási Hivatal			34
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Foglalkoztatási Osztály		

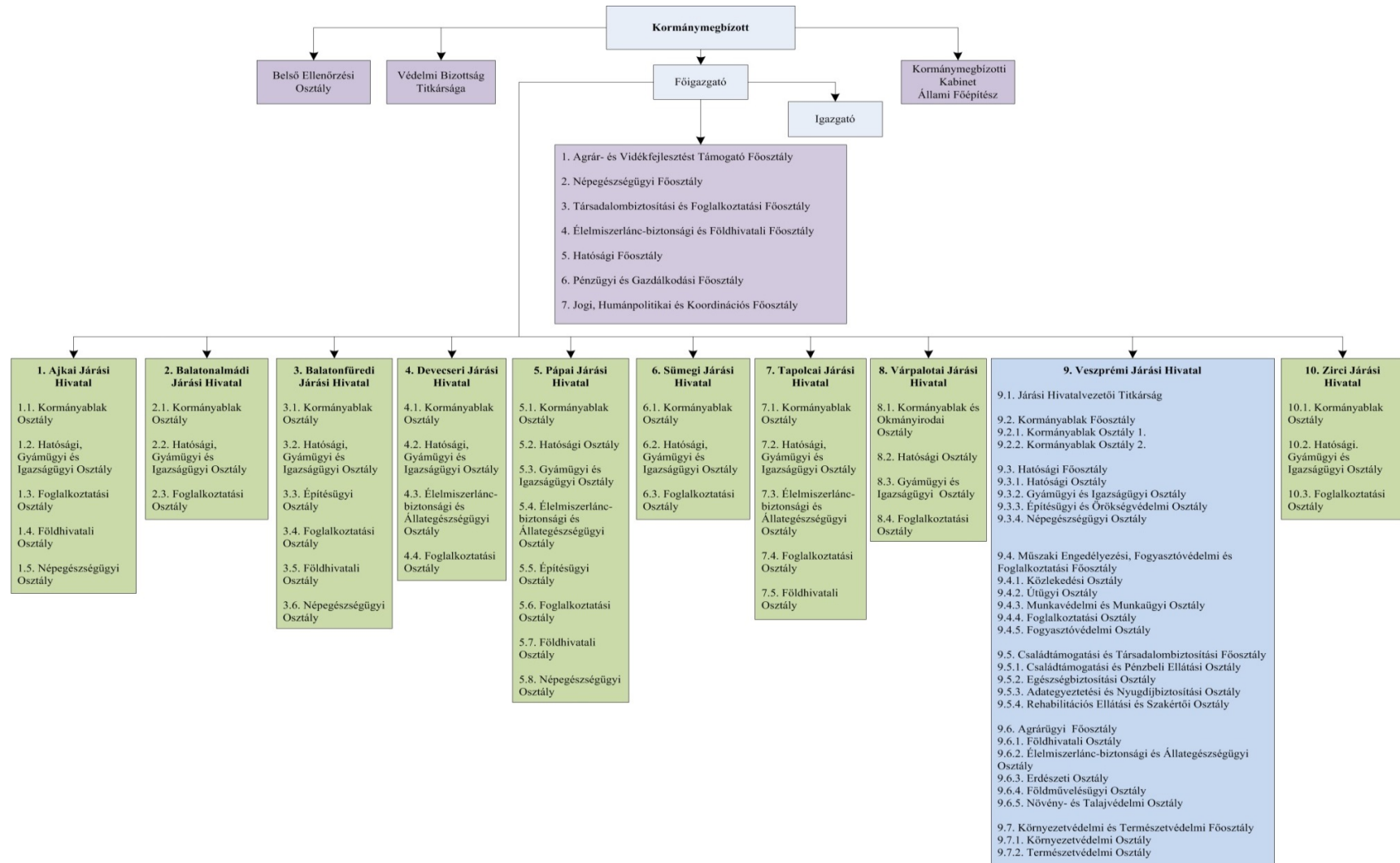
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Pápai Járási Hivatal			141
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – építésügyi feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági Osztály		
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
5.5		Építésügyi Osztály		
5.6		Foglalkoztatási Osztály		
5.7		Földhivatali Osztály		
5.8		Népegészségügyi Osztály		
6	Sümegei Járási Hivatal			28
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
7	Tapolcai Járási Hivatal			87
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.4		Foglalkoztatási Osztály		
7.5		Földhivatali Osztály		
8	Várpalotai Járási Hivatal			48
8.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Hatósági Osztály		
8.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
8.4		Foglalkoztatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9	Veszprémi Járási Hivatal			491
9.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	4
9.2	Kormányablak Főosztály			42
9.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
9.3	Hatósági Főosztály			79
9.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
9.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
9.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
9.3.4		Népegészségügyi Osztály		
9.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			84
9.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
9.4.2		Útügyi Osztály		
9.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
9.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
9.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
9.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			108
9.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok	
9.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
9.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
9.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
9.6	Agrárügyi Főosztály			129
9.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok	
9.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
9.6.3		Erdészeti Osztály		
9.6.4		Földművelésügyi Osztály		
9.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
9.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			44
9.7.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
9.7.2		Természetvédelmi Osztály		
10	Zirci Járási Hivatal			30
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
10.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
10.3		Foglalkoztatási Osztály		
11	Mindösszesen:			1059

4. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. függelék az 5/2018. (II. 6.) MvM utasítás mellékletéhez

„21. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Zala Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1185 fő.

2. A Zala Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok	9
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	2
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			44
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			28
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			14
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			63
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			67
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői feladatok – szociális és gyámügyi feladatok	
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
11.3		Igazságügyi Osztály		
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			91
12.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok	
12.2		Számviteli Osztály		
12.3		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
12.4		Informatikai Osztály		
12.5		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			62
13.1		Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok	
13.2		Koordinációs Osztály		
14	Mindösszesen:			384

3. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Letenyei Járási Hivatal			31
1.1		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Kormányablak Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok	
1.2		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
2	Lenti Járási Hivatal			55
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok	
2.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
2.5		Földhivatali Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	

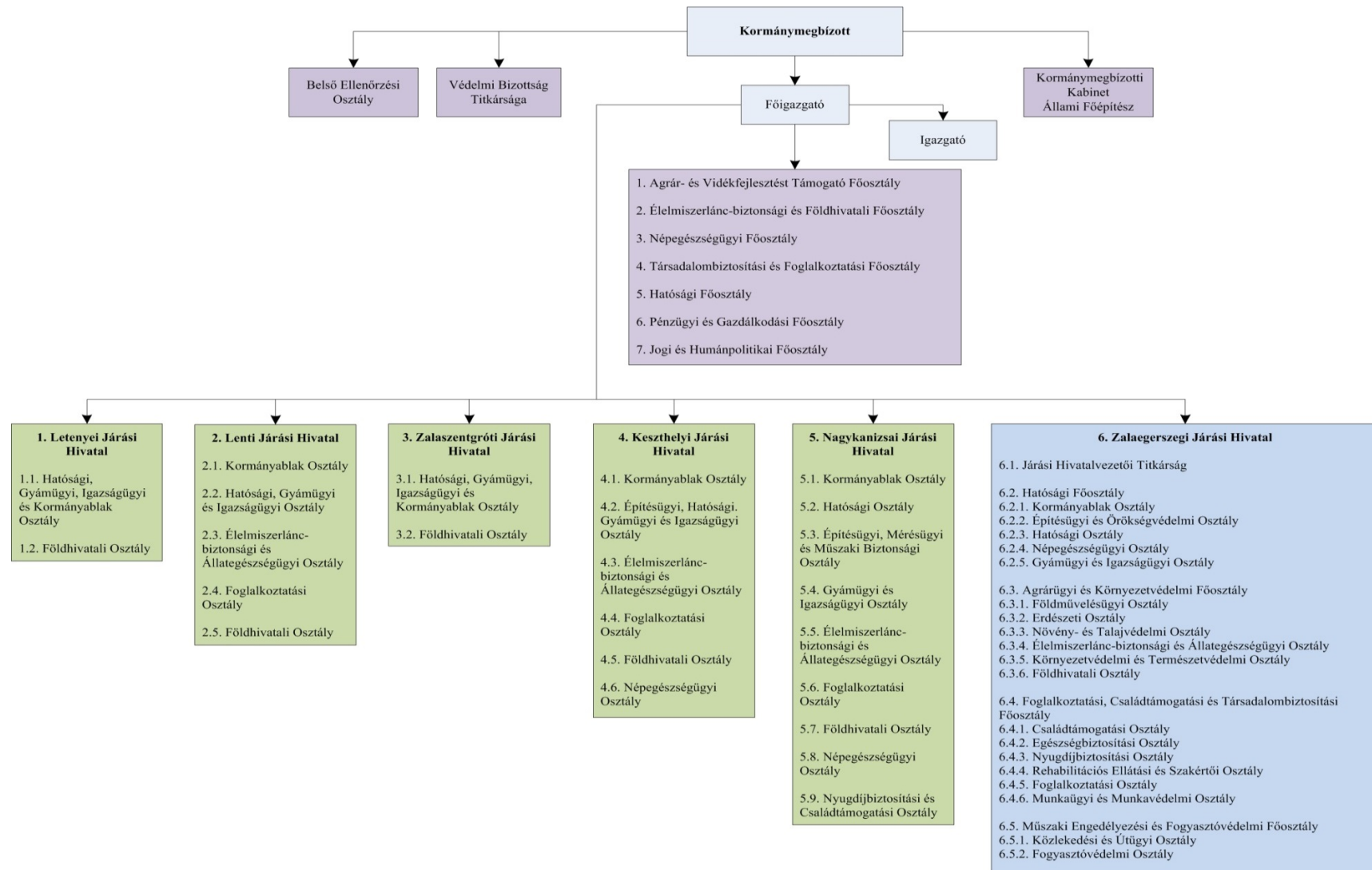
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
3	Zalaszentgróti Járási Hivatal			26
3.1		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Kormányablak Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
3.2		Földhivatali Osztály		
4	Keszthelyi Járási Hivatal			110
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – építésügyi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
4.2		Építésügyi, Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Foglalkoztatási Osztály		
4.5		Földhivatali Osztály		
4.6		Népegészségügyi Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
5	Nagykanizsai Járási Hivatal			172
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok	
5.2		Hatósági Osztály		
5.3		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
5.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
5.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
5.6		Foglalkoztatási Osztály		
5.7		Földhivatali Osztály		
5.8		Népegészségügyi Osztály		
5.9		Nyugdíjbiztosítási és Családtámogatási Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
6	Zalaegerszegi Járási Hivatal			407
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	3
6.2	Hatósági Főosztály			117
6.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – népegészségügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
6.2.3		Hatósági Osztály		
6.2.4		Népegészségügyi Osztály		
6.2.5		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály		
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			131
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – földhivatali feladatok	
6.3.2		Erdészeti Osztály		
6.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
6.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.3.5		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály		
6.3.6		Földhivatali Osztály		

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			109
6.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok	
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok	
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	– keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			46
6.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok	
6.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
7	Mindösszesen:			801

4. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A belügyminiszter 2/2018. (II. 6.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának
2018. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 176. § (1) és (6) bekezdésére, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára, továbbá a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 59. § (4) bekezdésére – a 2018. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkel kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban állókra terjed ki.

2. Választható béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege – figyelemmel a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 59. § (4) bekezdésére – 2018. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A cafetéria-juttatások köre: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2018. évre szól. Évente egyszer lehetőség van a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** (1) A hivatásos állomány tagja az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2018. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
- (2) A hivatásos szolgálati jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a rendvédelmi szerv teljesíteni.
- (3) Az időarányos összeg megállapításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett hónapjának egészét bankszámla-hozzájárulásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2018. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A rendvédelmi szerv vezetője a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő 8 napon belül belső szabályzatot ad ki.
- 8. §** A rendvédelmi szerv vezetője az utasítás közzétételét követő 15 napon belül gondoskodik az irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban állók, közalkalmazottak és munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és a választható juttatások körének, valamint a bankszámla-hozzájárulás mértékének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.

- 9. §** Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és igazságügyi alkalmazottainak, valamint a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ igazságügyi alkalmazottainak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére a 2017. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 2/2017. (I. 11.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A honvédelmi miniszter 4/2018. (II. 6.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján *dr. Holló József Ferenc* ny. altábornagyot a kegyeleti diplomáciáért, a hadisírgondozásért, a hősi temetési hely feletti rendelkezési és hozzájárulási joghoz, valamint a jubileumi centenáriumi katonai emlékmegőrzéshez kapcsolódó feladatokért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét 2018. február 1-jétől 2018. július 31-ig látja el.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
- 2. §** A miniszteri biztos – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) parlamenti államtitkárának a hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírgondozásának és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő pályázati tevékenységről szóló 66/2016. (XII. 22.) HM utasításban meghatározott jogköreit nem érintően
- a) koordinálja a HM kegyeleti diplomáciával kapcsolatos feladatait, a kétoldalú kormányközi hadisírgondozó egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - b) irányítja a különböző történelmi korokban elhunyt magyar katonák és más nemzetek katonái hazánkban és külföldön fellelhető hadisírgondozásával és kutatásával kapcsolatos feladatokat,
 - c) felügyeli a hadisíroknak a hadisírgondozással kapcsolatos adatbázisok feltöltését, szakszerű alkalmazását,
 - d) szakmailag felügyeli a további hadisírgondozó egyezmények, együttműködési megállapodások megkötésének előkészítését,
 - e) irányítja és felügyeli a külföldi hadszíntereken, hadifogolytáborokban és azok környékén eltemetett magyar katonák felkutatását,
 - f) összehangolja a katonai kegyelet, emlék- és hagyományörzés területén a civil szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzatokkal és egyéb intézményekkel közösen folytatott tevékenységet,
 - g) együttműködik a centenáriumi feladatokra kijelölt szervezetekkel a Magyarországon és külföldön található hősi temetők és sírok, emlékhelyek számbavétele, gondozása, méltó állapotba hozása területén,
 - h) előkészíti és segíti a vonatkozó jogszabályokban a miniszter hősi temetőikkel és temetési helyekkel összefüggő kiemelt jogainak gyakorlását, és részt vesz e tevékenységek végrehajtásához kötődő ellenőrzési feladatok ellátásában, együttműködik a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottsággal,
 - i) az a)–h) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben előkészíti a szükséges kormányzati döntéseket, intézkedéseket, és ellátja a miniszter által meghatározott további feladatokat.

- 3. §** (1) A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken és tárgyalásokon képviseli a minisztert.
(2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti kapcsolatfelvételtől és az általa tett intézkedésekről tájékoztatja a HM parlamenti államtitkárát, a HM közigazgatási államtitkárát, valamint a Honvéd Vezérkar főnökét.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében a HM önálló szervezeti egységeivel (a továbbiakban: HM szerv) és valamennyi érintett honvédségi szervezettel közvetlen – a parlamenti államtitkár alárendeltségébe tartozó HM szervek vonatkozásában a parlamenti államtitkár útján történő – kapcsolattartásra, egyeztetésre, adat és egyéb információ, illetve irat bekérésére jogosult.
(2) A miniszteri biztos az (1) bekezdéstől eltérően az adatbázisok magánszemélyek által is közvetlenül igényelhető tartalmának vagy iratoknak bekérése esetén a parlamenti államtitkár alárendeltségébe tartozó HM szervek vonatkozásában a parlamenti államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett jogosult.
(3) A miniszteri biztos a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztályán keresztül együttműködik a külföldön fellelhető katonai sírok és emlékhelyek feltárása, gondozása, nyilvántartása kapcsán a külföldre akkreditált magyar katonai attasékkal.
(4) A miniszteri biztos a több HM szerv feladatkörét érintő ügyben egyeztető értekezletet hívhat össze.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében meghatározott díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységének ellátását – a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel – a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként működő, a miniszteri biztos által közvetlenül irányított titkárság segíti.
(2) Az (1) bekezdés szerinti titkárság személyi állománya
a) munkavégzését, szolgálatteljesítését közvetlenül a miniszteri biztos irányítja, és
b) részére egyéb feladat kizárólag a miniszteri biztos engedélyével adható.
(3) Az (1) bekezdés szerinti titkárságra a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 46/A. §-át megfelelően alkalmazni kell.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2018. február 1-jétől kell alkalmazni.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 41/2017. (VIII. 7.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 2/2018. (II. 6.) NGM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseivel összefüggő eljárás rendjéről és költségtérítéséről, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium utaztatási szervezetének működési rendjéről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed
- a) a Nemzetgazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium) állami vezetői szolgálati jogviszonyban álló,
 - b) a minisztériumban kormányzati szolgálati jogviszonyban álló,
 - c) a minisztériumban munkaviszonyban álló személy ideiglenes külföldi kiküldetésére függetlenül az ideiglenes külföldi kiküldetés forrásától,
 - d) a minisztériumba munkavégzés céljából kirendelt vagy a minisztérium állományába nem tartozó személy ideiglenes külföldi kiküldetésére, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatása (a továbbiakban: NGM Igazgatása) költségvetése biztosítja, valamint
 - e) a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított, felügyelt háttérintézmények (a továbbiakban: háttérintézmények) vezetőire.
- (2) Az állami vezetőt, kabinetfőnököt, miniszteri biztost külföldi tartózkodása idejére megillető juttatások körét és mértékét az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 275/2015. Korm. rendelet) szabályozza.
- (3) Ezen utasítás alkalmazásában
1. *ideiglenes külföldi kiküldetés*: a kiküldött által teljesített, meghatározott külföldi állomáshelyen történő olyan munkavégzés vagy képzés, amelynek az időtartama egybefüggően a 90 napot nem haladja meg;
 2. *kiküldött*: aki a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő, meghatározott külföldi állomáshelyen munkát végez, vagy képzésen vesz részt;
 3. *napidíj*: a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 172/2012. Korm. rendelet) 43. §-ában meghatározott fogalom;
 4. *Utaztatás*: a minisztérium Protokoll Titkárságának utaztatással foglalkozó munkatársai.

2. Ideiglenes külföldi kiküldetések tervezése

- 2. §** (1) A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a miniszter, a közigazgatási államtitkár és az államtitkárok (a továbbiakban együtt: vezetők) – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az általuk irányított szervezeti egység éves szintű utazási programjairól – a Protokoll Titkárság vezetője által meghatározott módon – január 15-ig részletes tervet készítenek, amelyet az Utaztatás részére az utaztat@ngm.gov.hu címre elektronikus úton megküldenek.
- (2) Az Utaztatás az éves előzetes utazási terveket összegyűjti, és január 23-ig továbbítja a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály (a továbbiakban: NGKF) részére. Az NGKF a felülvizsgált és véleményével, javaslataival kiegészített utazási terveket január 28-ig megküldi az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) részére. Az IGF vezetője a megküldött összeállítás alapján február 15-ig jóváhagyás céljából felterjeszti az éves utazási tervet (a továbbiakban: utazási terv) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére.
- (3) A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár irányítása alatt álló Adószakmai Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, a Vámszakmai és Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, a Bűnüldözési és Nyomozóhatósági Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkárság, valamint az Adó- és Vámszakmai Hatósági és Felügyeleti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság éves utazási terve a Nemzeti Adó és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) saját finanszírozású éves utazási tervének (a továbbiakban: NAV utazási terv) részét képezi, utazásaikat a NAV szervezi, és az érintettek a NAV ideiglenes külföldi kiküldetésekre vonatkozó szabályzata szerint járnak el.

A NAV utazási tervét a NAV hatáskörrel rendelkező szervezete készíti el, és az elkészült NAV utazási tervet január 20-ig a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár elé terjeszti jóváhagyás céljából. A jóváhagyott NAV utazási tervet a NAV hatáskörrel rendelkező szervezete az IGF-en és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkáron keresztül tájékoztatásul megküldi a közigazgatási államtitkárnak.

- (4) A minisztérium egyes szervezeti egységeinek utazási kereteire vonatkozóan az IGF tesz javaslatot, amelyet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
- (5) A felosztott kiküldetési keretek felhasználásáról az IGF nyilvántartást vezet, és minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatást ad a keretekkel rendelkező vezetők részére a felhasználás mértékéről.
- (6) A szervezeti egységeknek az éves utazási tervet a féléves adatok ismeretében felül kell vizsgálni, és a módosításokat július 20-ig az IGF részére meg kell küldeni. Az IGF az NGKF által véleményezett módosított utazási tervet jóváhagyás céljából felterjeszti a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére.
- (7) Az utazási keret biztonságosabb tervezhetősége érdekében minden év elején az NGM Igazgatása költségvetésében az ideiglenes külföldi kiküldetésekre rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 90%-a osztható fel a minisztérium szervezeti egységei között, a fennmaradó 10%-os mértékű keret tartalékokat képez. Az adott évi teljesítési adatok ismeretében a módosított utazási terv jóváhagyásával egyidejűleg a tartalékkeret fele, míg a szeptember 30-i teljesítési adatok ismeretében a fennmaradó keret felosztására kerülhet sor.
- (8) A háttérintézmény vezetője éves utazási tervét a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel történt előzetes egyeztetést követően tárgyév február 15-ig megküldi a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak.
- (9) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a háttérintézmény vezetőjének utazási tervét a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető és az NGKF útján február 28-ig jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.
- (10) A háttérintézmény vezetője nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel előzetesen köteles egyeztetni.

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyeztetése

- 3.5**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezése az 1. melléklet szerinti „Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély” megnevezésű nyomtatvány (a továbbiakban: kiküldetési engedély) kitöltésével és aláírásával történik. Az aláírási jogkörök összefoglaló táblázatát a 2. melléklet tartalmazza.
 - (2) Az ideiglenes külföldi kiküldetés során a kiküldöttnek a célszerűsége és költséghatékonyságra tekintettel kell eljárnia.
 - (3) A kitöltött kiküldetési engedély tervezetét az ideiglenes külföldi kiküldetést elrendelő vezető (a továbbiakban: kiküldetés elrendelője) aláírása előtt az utazás előzetes költségkalkulációja érdekében meg kell küldeni az Utaztatás részére, az utaztat@ngm.gov.hu e-mail-címre. A várható költségek számításánál aapidíj, a szállásköltség és az utazási költség mellett az egyéb ismert várható költségeket is figyelembe kell venni, ilyenek különösen a transzferköltség, az autópályadíj, a parkolási díj, az idegenforgalmi adó, a vízumdíj, a vízumfotó díja, a szolgálati útlel díja, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltások díja, a regisztrációs díj, a személyi- és poggyászbiztosítás, a reprezentáció és a kormányváró díja. Szállás foglalásakor a 8. §-ban foglaltak az irányadók.
 - (4) Repülő-, illetve vonatjegyfoglalást kizárólag az Utaztatás végezhet, ez alól kivételek kizárólag a nemzetközi szervezetek, külföldi társmisztériumok meghívásával és finanszírozásával zajló utazások, valamint vis maior, illetve a közlekedési és egyéb havária események miatt időben vagy utazási útvonalban módosuló utazások.
 - (5) Az utazás tervezett költségeinek ismeretében a kiküldött a kiküldetési engedélyhez csatolja a meghívót és a programtervet, és a szakmai szervezeti egység vezetőjének feljegyzése kíséretében a kiküldetés elrendelője részére aláírásra megküldi.
 - (6) Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket – a (8) bekezdésben meghatározottak kivételével – a szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár rendelheti el. A kiküldetés elrendelője a kiküldetési engedély aláírásával igazolja az adott ideiglenes külföldi kiküldetésnek az utazási tervben való szereplését, továbbá szakmai célszerűségét és indokoltságát.
 - (7) A kiküldetés elrendelője által aláírt és mellékletekkel felszerelt kiküldetési engedélyt a költségtételek ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzés céljából az IGF részére szükséges megküldeni. Pénzügyi ellenjegyző az IGF vezetője, akadályoztatása esetén a minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában meghatározottak szerint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére kijelöltek jogosultak.

- (8) Az ideiglenes külföldi kiküldetést
- a) a miniszter esetében a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár rendeli el és engedélyezi;
 - b) a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök és a Miniszteri Kabinet munkatársainak esetében a miniszter, a miniszter akadályoztatása esetén
 - ba) az államtitkárok, a kabinetfőnök és a Miniszteri Kabinet munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseit a közigazgatási államtitkár,
 - bb) a közigazgatási államtitkár ideiglenes külföldi kiküldetéseit a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár rendeli el és engedélyezi;
 - c) helyettes államtitkárok esetében a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár rendeli el, és a miniszter akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (9) Az utazási terv jóváhagyásáig az elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetéseket – a (8) bekezdésben foglaltak kivételével – a közigazgatási államtitkár engedélyezi a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár hozzájárulása, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértése, valamint az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- (10) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, utazási tervben szereplő, elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetéseket az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt vezető engedélyezi.
- (11) A teljes mértékben egyéb külső forrásból finanszírozott utazásokat, valamint az utazási tervben nem szereplő, meg nem valósult út terhére elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetéseket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértése, valamint az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár engedélyezi.
- (12) Az utazási tervben nem szereplő, elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetéseket – a (8) és (11) bekezdésben foglaltak kivételével – minden esetben a közigazgatási államtitkár engedélyezi a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár hozzájárulása, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértése, valamint az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- (13) Az utazási tervben nem szereplő, az utazási költségvetésbe be nem tervezett kereten felüli utazást a kiküldetési engedély „Egyéb, indokolás” rovatában kötelező jelleggel fel kell tüntetni, és rövid indokolással alá kell támasztani annak szükségességét.
- (14) A meghíúsult utak terhére elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetések esetén a meghíúsult út meg nem valósulásának okát a kiküldetési engedély „Egyéb, indokolás” rovatában indokolni szükséges.
- (15) Az utazási tervben nem szereplő részvételi díj fizetési kötelezettséggel járó konferenciára, workshopra, egyéb rendezvényre szóló – ide nem értve az Európai Unió, illetve az OECD által kezdeményezett – külföldről érkező meghívások elfogadására, a résztvevő jelölésére a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár javaslatára kizárólag a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával kerülhet sor, amely feltétele az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezésének.
- (16) Azonos szervezeti egységtől, azonos programra egynél több fő ideiglenes külföldi kiküldetésére csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, amelyet a kiküldetés elrendelője a kiküldetési engedély „Egyéb, indokolás” rovatában köteles megindokolni. Ettől való eltérés abban az esetben lehetséges, ha a programra történő hivatalos kiutazás költségét a meghívó fél megtéríti.
- (17) Az engedélyező által aláírt kiküldetési engedélyt – a (18) bekezdésben foglaltak kivételével – legkésőbb az indulás napját megelőző naptári hét első munkanapján 12 óráig kell megküldeni az Utaztatás részére.
- (18) Vízumköteles országokba való ideiglenes külföldi kiküldetéskor az ideiglenes külföldi kiküldetés esedékessége előtt legalább 15 munkanappal a kiküldött köteles az Utaztatásra eljuttatni a kiküldetési engedélyt, valamint a vízum beszerzéséhez szükséges dokumentumokat. A vízuminformációkat az Utaztatás szerzi be a Külgazdasági és Külügyminisztériumtól.
- (19) A kiküldetési engedélynek az Utaztatás részére időben történő benyújtása – különös figyelemmel a vízumkötelezett országokra –, valamint a kiküldetési engedélyhez szükséges jóváhagyások megszerzése a kiküldött feladata és kötelezettsége.
- (20) Az elrendelt és jóváhagyott hivatalos külföldi kiutazás megszervezését – a szolgálati és a diplomata-útlevél beszerzését, a szükséges vízum, illetve az utazási jegy beszerzését, az utazási biztosítás intézését és azok átadását – kizárólag az Utaztatás végezheti. Az utazási jegyet és az utazási biztosítást az Utaztatás adja át a kiküldött részére.
- (21) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetés esetén az NGM Igazgatása költségvetésén kívül más költségviselő is felmerül, azt a kiküldetési engedélyen, a konkrét költség típus meghatározásával (utazás, szállás, napidíj, egyéb) és a költségviselő megjelölésével szükséges jelezni.

- (22) Ha a minisztérium az NGM Igazgatása költségvetése terhére kiküldöttek nem minősülő más személy (a továbbiakban: külsős utazó) utaztatásának finanszírozását átvállalja, akkor a kiküldetési engedély „Egyéb, indokolás” pontja alatt meg kell indokolni e személy ideiglenes külföldi kiküldetésének szükségességét, amelyet az engedélyezőnek az elbírálás során figyelembe kell vennie.
- (23) A külsős utazónak a 7. § (3) bekezdés b) pontja szerinti repülőjegy, illetve a 8. § (3) bekezdése szerinti egyéb rangú és beosztású kiküldöttekre vonatkozó szállodai keretösszeg biztosítható. Ha külsős utazóra nem vonatkozik a 172/2012. Korm. rendelet 43. § (1) bekezdése, akkor nem jogosult napidíjra. Az ettől való eltérés azonban kivételesen indokolt esetben a hatályos jogszabályok, nemzetközi kötelezettségvállalás, illetve a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ideiglenes külföldi kiküldetés esetén lehetséges. Ebben az esetben a napidíjelőleg a hatályos jogszabályok szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséggel csökkentetten kerül kifizetésre.
- (24) A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály (a továbbiakban: DTPVFF) kezelésében levő Duna Program működési költségvetésében meghatározott, utazási célra felhasználható éves pénzügyi keretet és annak esetleges évközi módosítását az Irányító Hatóság javaslatára a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A DTPVFF munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseit a szervezeti egységet vezető főosztályvezető, a főosztályvezető kiutazásait a felettes helyettes államtitkár rendeli el és engedélyezi. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekre vonatkozó szabályozás egyéb pontjaiban jelen utasítás az irányadó.
- (25) A jóváhagyott kiküldetési engedélyt az Utaztatás vezetőjének minden esetben alá kell írnia.
- (26) A háttérintézmény vezetője utazási tervének jóváhagyását követően az utazási tervben feltüntetett ideiglenes külföldi kiküldetéseket a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető engedélyezi.
- (27) A háttérintézmény vezetője ideiglenes külföldi kiküldetését az utazási terv jóváhagyásáig, illetve az utazási tervben nem szereplő ideiglenes külföldi kiküldetések esetében a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár és a háttérintézmény szakmai felügyeletét ellátó állami vezető egyetértésével a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

4. Európai Unió Tanácsának üléseihez kapcsolódó költségtérítés

- 4. §**
- (1) Az Európai Unió Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) üléseire kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt, az ülések kezdetén kiosztott „Participants” fejléccel ellátott dokumentum megfelelő kitöltésével igazolják.
 - (2) A részvétel igazolására, illetve a hivatalos utazás elszámolására a Tanács által küldött meghívó és napirend, a Tanács ülésén közreadott delegációs jelenléti lista fénymásolata, repülőjegy és szállókártya szükséges.
 - (3) A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szervén – Magyarország esetében a Miniszterelnökségen (a továbbiakban: ME) – keresztül biztosítja az (1) bekezdésben meghatározott szakértők költségeinek finanszírozását.
 - (4) A pénzügyi elszámolást az IGF a következők szerint végzi:
 - a) az elszámolásokat utólag, havonta, egy összegben, a tárgyhót követő hónap 20-ik napjáig megküldi az ME részére,
 - b) a megküldött elszámolások kötelező melléklete a közlekedési költségről szóló számla, bizonylat, az aláírt jelenléti ív, a meghívó, az ülés napirendje, az elektronikus repülőjegy, valamint a szállókártyák másolata,
 - c) a visszafizetést az ME utólag, negyedévente – a negyedév utolsó elszámolásának beérkezését követő 40 munkanapon belül – az ellenőrzést követően egy összegben teljesíti.
 - (5) Az Európai Unió által nyújtott támogatás felhasználásával összefüggő ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátását az IGF az ME által biztosított táblázat felhasználásával végzi.
 - (6) A kiküldetési engedélyen a Tanács ülésének megfelelő kategóriáját, valamint a költségtérítés státuszát meg kell jelölni.

5. A kiküldött költségtérítése

- 5. §**
- (1) A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezetére költségtérítés illeti meg.
 - (2) A kiküldöttet megillető költségtérítések a napidíj, az ideiglenes külföldi kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, utazási biztosítás, szállásköltség, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal, illetve számlával igazolt összege.

- (3) A háttérintézmény vezetőjének kiküldetési költségei az adott háttérintézmény költségvetéséből kerülnek megtérítésre a háttérintézmény vonatkozó szabályzata szerint.

6. Napidíj

- 6. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetésben részt vevő személy a 172/2012. Korm. rendelet 43. §-ában meghatározott napidíjra jogosult az e §-ban meghatározottak szerint.
- (2) A kiküldöttet megillető napidíj összegét bruttó összegben – a 3. § (23) bekezdésében foglalt kivétellel – a kiutazás előtt a kiküldött vagy a meghatalmazottja részére kell kifizetni. A felvett előleggel kapcsolatban a kiküldöttnak a 11. § szerinti elszámolási kötelezettsége keletkezik.
- (3) A miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár – a 275/2015. Korm. rendelet 11. § (5) bekezdése szerint – a napidíjról lemondhat.
- (4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát a kiküldetés elrendelője köteles úgy megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a repülőjárat nem indokolja –, ennek indoklását a kiküldetési engedély „Egyéb, indokolás” pontjában kell alátámasztani.
- (5) A kiküldött személy napidíját megalapozó nap meghatározásánál az ideiglenes külföldi kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni.
- (6) Az ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolásának része a kiküldött által kitöltött 3. melléklet szerinti „Nyilatkozat a hivatalos külföldi kiküldetés napidíj elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány.

7. Utazási költségek

- 7. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetéshez igénybe vehető közlekedési eszköz meghatározásánál a kiküldetés elrendelőjének a biztonságosságot és a gazdaságosságot szükséges figyelembe venni.
- (2) Ha a minisztérium részéről több fő vesz részt azonos programon, akkor a delegáció vezetőjeként a legmagasabb beosztásban lévő kiküldöttet kell tekinteni, az ő kiküldetési engedélyén kell feltüntetni a többi kiküldötthez vonatkozó adatokat is. Azonos beosztású kiküldöttek esetén az utazást elrendelő államtitkár dönt a delegáció vezetőjének személyéről.
- (3) Repülőgéppel történő kiutazás esetén
- a) miniszter első osztályú,
 - b) más kiküldött turista osztályú,
 - c) az államtitkár és a közigazgatási államtitkár a négy óra repülési időt meghaladó járatnál turista osztálynál magasabb utazási osztályú repülőjegyre jogosult.
- (4) A kiküldött részére – a kiküldött kérése alapján – a (3) bekezdés a) és c) pontja szerint megállapított utazási osztálynál alacsonyabb utazási osztályú repülőjegy is biztosítható. Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében lehetőség van a (3) bekezdés b) és c) pontjában foglaltaktól való eltérésre.
- (5) Vonattal történő utazás esetén az állami vezető és a miniszteri biztos első osztályt vehet igénybe.
- (6) A minisztert és az államtitkárokat kísérő delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb osztályú jegyre, akkor a delegáció vezetőjének döntése alapján, a közigazgatási államtitkár engedélyével a delegáció további tagjai részére is biztosítható magasabb osztályú repülőjegy vagy vonatjegy.
- (7) A kiküldöttet külföldön az érkezésnél és az indulásnál megilleti az állomástól vagy repülőtértől a hivatalos program helyszínéig vagy a szállásig, illetve a hivatalos program helyszínétől vagy a szállástól az állomásig vagy repülőtérig a megtett út helyi közlekedési (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya használat) költségeinek számlával vagy számla hiányában a megőrzött menetjeggyel, egyéb bizonylattal igazolt összege szerinti költségtérítés, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás pontos időpontját, helyét, amely alapján az utazás egyértelműen beazonosítható. A menetjegyen vagy a bizonylaton az elszámoláshoz dokumentálni kell, hogy az adott út mely pontok között, mely programra való eljutást szolgálta. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

- (8) A magyarországi repülőtéri oda- és visszautazás költségeként Budapest közigazgatási határán belül a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt legfeljebb 25 000 forintig terjedő személyszállítási díj, illetve közösségi közlekedés során igénybe vett számlával igazolt menetjegy összege számolható el utólagosan. Az eseti személyszállítási feladatok igénybevételéről szóló szabályzatról szóló 32/2012. (X. 27.) NGM utasításban szabályozott taxikártya reptéri transzferre nem vehető igénybe.
- (9) Hivatali, illetve saját vagy házastárs tulajdonában lévő gépkocsi használata Európán belüli utazás esetén engedélyezhető.
- (10) A hivatali gépkocsi a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által meghatározott szabályozás alapján igényelhető az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdésének időpontja előtt legkésőbb hét munkanappal.
- (11) Saját vagy házastárs tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás abban az esetben lehetséges, amennyiben az költségmegtakarítással jár, és a kiküldött rendelkezik érvényes casco és kötelező felelősségbiztosítással, és a biztosítási díjak befizetéséről szóló igazolást be tudja mutatni. Az engedélyezéshez a 4. melléklet szerinti „Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez” megnevezésű nyomtatványt, valamint a pontos címadatok feltüntetésével a www.maps.google.com honlapról kinyomtatott útvonalat szükséges csatolni. Saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival történő utazás esetén a kiküldöttet a hatályos jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjármű-használati költségterítés illeti meg.
- (12) Budapest közigazgatási határán kívül a NAV által közreadott gépjármű-fogyasztási norma és üzemanyagár szerint számolt üzemanyagköltség, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) szerint az általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kifizetett összeg számolható el saját gépkocsihasználat jogán, amely a 15 000 forintot nem haladhatja meg.
- (13) A gépkocsi használatával összefüggő, valutában felmerülő várható költségre vonatkozó ellátmányt a kiküldetési engedélyen kell engedélyeztetni.
- (14) A Protokoll Titkárság vezetője által felhatalmazott munkatárs – bélyegző használatával – végzi az ideiglenes külföldi kiküldetéshez kapcsolódó számlák teljesítésigazolását, valamint a számlák Forrás ügyviteli rendszerben történő rögzítését.

8. Szállásfoglalás, a szállásköltségek elszámolása

- 8. §**
- (1) A szállásfoglalást az Utaztatás végzi a (2) és (3) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével.
 - (2) A kiküldött abban az esetben foglalhat szállást a maga részére, amennyiben a kiküldetési engedélyben az adott utazás – benne a szállás várható költségével és az egyéni foglalás tényével – a kiküldetést engedélyező vezető által jóváhagyásra került. A kiküldött a szállásfoglalással kapcsolatos szállodai visszaigazolást az utazás előtt köteles elektronikus úton megküldeni az Utaztatás részére.
 - (3) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 550 euró/éj, államtitkárok esetében legfeljebb 450 euró/éj, helyettes államtitkárok, miniszteri biztos, kabinetfőnök esetében legfeljebb 300 euró/éj, a főosztályvezetők esetében legfeljebb 250 euró/éj, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők esetében legfeljebb 200 euró/éj, az egyéb rangú és beosztású ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők esetében pedig legfeljebb 150 euró/éj összeghatárig terjedő szállásfoglalás hagyható jóvá. A felsorolt összeghatárok feletti szállásdíjat – külön indokolás alapján – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyhatja jóvá.
 - (4) Ha a hivatalos látogatásra induló delegáció vezetője a miniszter, a delegáció külföldi hivatalos programjának könnyebb koordinálása érdekében törekedni kell arra, hogy a minisztérium delegációjának többi tagja is abban a szállodában kerüljön elhelyezésre, amelyben a miniszter. Ha a szállodában, ahol a miniszter és a minisztérium delegációja elhelyezésre kerül, nem áll rendelkezésre megfelelő számú vagy megfelelő árral rendelkező szoba ahhoz, hogy a delegáció tagjai a (3) bekezdésben meghatározottnak megfelelő maximális árfekvésű szobába kerüljenek elhelyezésre, abban az esetben az összeghatároktól a delegáció tagjai esetében el lehet térni, azonban a részükre lefoglalt szállás költsége ebben az esetben sem haladhatja meg a 450 euró/éj/fő összeget.
 - (5) Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében a (3) bekezdésben részletezett összeghatároktól indokolás nélkül el lehet térni.
 - (6) A szállásköltség elszámolásának alapja a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított, eredeti szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (például minibár) és szolgáltatás költsége – a 9. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – teljes egészében a kiküldöttet terheli.

- (7) Az ideiglenes külföldi kiküldetés elmaradása, elhalasztása vagy bármely egyéb módosulása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles a változást jelezni az Utaztatás felé. Ha ezen kötelezettségét a kiküldött neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli.

9. Az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek térítése

- 9. §** (1) A kiküldött költségeiből a munkavégzésével, az ideiglenes külföldi kiküldetés lebonyolításával összefüggő, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával, számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt, az elrendelő által is jóváhagyott költségeit számolhatja el.
- (2) Az ideiglenes külföldi kiküldetés ideje alatt felmerülő reprezentációs költség, különösen étel- és italszolgáltatás igénybevétele, csak az ideiglenes külföldi kiküldetést jóváhagyó vezető előzetes engedélye alapján, különösen indokolt esetben utólagosan, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával számolható el.
- (3) A 7 napot meghaladó ideiglenes külföldi kiküldetéseknél szálloda igénybevétele esetén számlával igazolt szobaár mellett mosatási és vasalási költség címén szállodai éjszakánként az egy napi szállásköltség 10%-át meg nem haladó, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt kiadás költsége számolható el.
- (4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés során felmerülő hivatalos vonalas telefon-, fax-, internet- és egyéb kommunikációs költség az elrendelő utólagos igazolása alapján számolható el a hívott fél nevének és telefonszámának feltüntetése mellett.
- (5) A külföldi utazás lebonyolításához kapcsolódó vízumdíjat, vízumfotót a szolgálati útlevel díját, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltásokat, a poggyászdíjat és a személyi- illetve poggyászbiztosítás költségét a minisztérium fedezi az adott keret terhére.
- (6) Pénzváltás költsége elszámolható abban az esetben, ha az ideiglenes külföldi kiküldetés helyén nem hivatalos fizetőeszköz az előlegként adott valuta. A pénzváltást minden esetben bizonylattal kell igazolni. Ha a kiküldött pénzváltási bizonylatot nem tud felmutatni, az elszámolás során az előleg kiadásának napjára érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által meghatározott középárfolyamot kell figyelembe venni.
- (7) A minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el lopás vagy bármilyen más bűncselekmény következtében a kiküldöttet ért anyagi kár ellenértéke, a kiküldött felróható magatartásából eredő anyagi kár ellenértéke, a közlekedésrendészeti bírság és az egyéb hatósági büntetés költségei, valamint – a (3) bekezdésben foglalt eset kivételével – a szállodai szoba szolgáltatásainak költsége.

10. Útielőleg

- 10. §** (1) A kiküldött útielőleget a jóváhagyott kiküldetési engedély esetén is csak abban az esetben igényelhet, amennyiben eleget tett korábbi ideiglenes külföldi kiküldetése 11. § szerinti elszámolási kötelezettségének.
- (2) Az elszámolási kötelezettség alól kivételt képez az az eset, amikor az előző ideiglenes külföldi kiküldetés visszaérkezési időpontjától az elrendelt utazás megkezdésének napjáig öt munkanapnál kevesebb idő telik el, vagy egyéb indok alapján azt az ideiglenes külföldi kiküldetést jóváhagyó vezető külön engedélyezi. Ez esetben a kiküldöttnek a második ideiglenes külföldi kiküldetés befejezését követő nyolc munkanapon belül kell elszámolnia mindkét ideiglenes külföldi kiküldetéssel.
- (3) A kamatkedvezményből származó jövedelem megállapításánál – az Szja. tv. 72. § (4) bekezdés n) pontja alapján – nem kell figyelembe venni az ideiglenes külföldi kiküldetésre, külszolgálatra tekintettel adott előleget, elszámolásra kiadott összeget, feltéve, hogy annak a kifizetővel való elszámolása a visszaérkezést követő 30 napon belül megtörténik. A kamatkedvezményből származó jövedelem szempontjából – az Szja. tv. 72. § (4) bekezdés e) pontja alapján – nem kell figyelembe venni az elszámolás szokásszerű rendjéből adódóan keletkezett követelést sem.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltak alapján az elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetés során elszámolásra átvett összeggel kapcsolatban a munkavállalónak nem keletkezik kamatkedvezményből származó jövedelme 30 napot meghaladó elszámolás esetén sem, ha az elszámolásra annak szokásszerű rendjében kerül sor.
- (5) Az útielőleg bruttó összegét az utazás előtt kell a kiküldött részére – választása szerint – készpénzben vagy bankszámlára való átutalással kifizetni, kivéve a 3. § (23) bekezdése szerinti esetben. Banki átutalás választása esetén a 6. § szerinti napidíjelőleg, valamint a 10. § (6) bekezdése szerinti dologi kiadásokra kért előleg az utalás napját megelőző napon érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által meghatározott középárfolyamon forintra átszámított összege kerül kifizetésre.

- (6) A dologi kiadásokra (szállásköltségre, közlekedési költségre, az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségre) útielőleg euróban, amerikai dollárban vagy svájci frankban igényelhető.
- (7) Az ideiglenes külföldi kiküldetéshez kötődő bármilyen előzetes kifizetés kizárólag számla – vagy annak hiányában kivételesen indokolt esetben az adott kiküldetést jóváhagyó vezető engedélyével ellátott díjbekérő – ellenében igényelhető.
- (8) Egyéb indokolt dologi költségre igénylés esetén egy napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg adható. A 6 napot meghaladó ideiglenes külföldi kiküldetések esetén két napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható. Ezt meghaladó összegű előleg kifizetésére indokolt esetben kerülhet sor, amelyet a kiküldetés elrendelője a kiküldetési engedély „Egyéb, indokolás” rovatában köteles megindokolni.
- (9) A minisztériumi VIP-bankkártya használatára az állami vezetők, valamint az utazás szervezését és elszámoltatását ellátó ügyintézők jogosultak.
- (10) A minisztériumi utazások gyakoriságára tekintettel – egyedi kérelemre – további közszolgálati tisztviselők részére a közigazgatási államtitkár állapíthat meg jogosultságot a minisztériumi VIP-bankkártya használatára. A minisztériumi VIP-bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatokat az IGF látja el. A VIP-bankkártya elsősorban az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek fizetésére vehető igénybe, különösen a külföldön felmerülő szállásköltség, közlekedési költség, valamint az utazást megelőzően engedélyezett reprezentációs kiadások kifizetésére.
- (11) A minisztériumi VIP-bankkártya használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben a 11. § szerinti elszámolási kötelezettség keletkezik.
- (12) A napidíj és a jóváhagyott dologi útielőleg valuta összegét az utazó vagy annak meghatalmazottja a valutapénztárban veheti fel az utazás megkezdése előtt legalább egy munkanappal. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztár részére az 5. melléklet szerinti valutapénztári „Meghatalmazás” megnevezésű nyomtatványt szükséges csatolni.

11. Elszámolás

- 11. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés befejeztével a kiküldött köteles
 - a) a felvett útielőleggel a 6. melléklet szerinti „Kiküldött által elszámolt utazási költségek” megnevezésű nyomtatványon elszámolni,
 - b) az ideiglenes külföldi kiküldetés szakmai teljesítését és az elszámolást a kiküldetés elrendelőjével igazoltatni és
 - c) az aláírt nyomtatványt papír alapon az IGF részére 8 munkanapon belül eljuttatni.
 - (2) A kiküldöttnek az elszámolás mellékleteként csatolnia kell a költségek igazolására szolgáló, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított eredeti számlákat, illetve egyéb igazoló dokumentumokat, bizonylatokat, úgymint menetjegy, biztosítási kötvény, felvett előleg dokumentációja, szállodai számla, helyi közlekedési eszköz esetleges költségeinek számlája, menetjegyei, taxiköltség számlája, bankkártyahasználat bizonylatai, egyéb felmerült költségek számlái, illetve tanácsi ülés esetén meghívó és aláírt jelenléti ív.
 - (3) A kiküldöttnek büntetőjogi felelőssége tudatában az elszámoláshoz csatolt idegen nyelvű számlákra, bizonylatokra a szolgáltatás tartalmát magyar nyelven kézzel fel kell vezetni.
 - (4) Az utazás elmaradása esetén a kiküldött köteles az útielőleget a valutapénztárba 5 munkanapon belül visszafizetni.
 - (5) Az elszámolásból adódó követelés vagy tartozás pénzügyi rendezését a kiküldött az elszámolás pénzügyi jóváhagyásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni.
 - (6) Abban az esetben, ha a kiküldött az útielőleget banki átutalás útján igényelte, az előleg visszafizetése csak banki átutalással lehetséges a minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01460658-00000000 számú számlájára. Az átutalás költségei, a pénzforgalom tranzakciós díjai a kiküldöttet terhelik.
 - (7) Ha a kiküldött az útielőleget készpénzben vette fel, a költségekkel – ideértve a kiküldött befizetési kötelezettségét, illetve a minisztérium által történő kifizetés teljesítését – való elszámolás kizárólag a felvett valutaelőleg pénzmemében készpénzben történhet azzal, hogy a Magyarország területén felmerült költséget a minisztérium utólag, banki átutalás útján téríti meg forintban a kiküldött részére. A minisztérium valutapénztárában való elszámolás személyesen vagy meghatalmazott útján történhet. Meghatalmazott eljárása esetén az 5. melléklet szerinti meghatalmazást szükséges csatolni, kivéve, ha az a 10. § (12) bekezdésében meghatározott eljárás során korábban már becsatolásra került.

12. Úti jelentés

- 12. §** (1) A kiküldött a kiküldetés elrendelője részére az ideiglenes külföldi kiküldetés során végzett munkáról, a tárgyalások eredményéről, a kapcsolódó további feladatokról a megérkezését követő 8 munkanapon belül köteles – a 7. mellékletben meghatározott formanyomtatvány szerint – úti jelentést készíteni, amelyet a kiküldetés elrendelőjének igazolnia kell. A kiküldöttnak az aláírt úti jelentés egy példányát az elszámoláshoz kell csatolnia és azzal együtt eljuttatnia az IGF részére.
- (2) Az IGF az úti jelentéseket másolatban hetente megküldi az NGKF részére.
- (3) Ha a miniszteri delegáció hivatalos programja során bizalmas, de nem minősített adatok megtárgyalására kerül sor, akkor az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell úti jelentést leadni.
- (4) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához kötődő ideiglenes külföldi kiküldetések esetében az ülést követő két munkanapon belül a kiküldött köteles elkészíteni és megküldeni az úti jelentést az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat 52. pontjának megfelelően.
- (5) Ha a kiküldött szolgálati vagy diplomata-útlevelemel utazott – a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény, illetve a külügyminiszter által kiállított útlevelek kezelésének szabályairól szóló 1/1998. (X. 14.) KüM rendeletnek megfelelően –, köteles azt az utazás végén az Utaztatás munkatársa részére leadni a hivatalos okmányok biztonságos tárolása érdekében.
- (6) A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatokról és információkról azok hasznosítása céljából a háttérintézmény vezetőjének éves beszámolót kell készítenie, amelyet a tárgyévet követő év február 15-ig meg kell küldeni a nemzetközi gazdasági kapcsolatokért és fenntartható gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkárnak, valamint a háttérintézmény szakmai felügyeletét ellátó állami vezetőnek.

13. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 14. §** Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 2/2018. (II. 6.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Kötelezettségvállalás azonosítója: (Utaztatás tölti ki!)

Iktatószám: (Útindító feljegyzéssel egyezően!)

Kitöltő neve és telefonszáma:

Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély

Kiküldött úti okmányban szereplő neve, mobiltelefonszáma:	
Társkiküldött úti okmányban szereplő neve, mobiltelefonszáma:	
Kiküldetés helye:	
Kiküldetés időpontja:	
Utazás módja (repülő/vonat/busz/hivatali gépkocsi/ saját gépkocsi/hajó/komp):	
A kiküldetés célja, esemény megnevezése:	
Előzmények:	
Képviselendő magyar álláspont:	
A kiküldetés az utazási tervben	☐ szerepel ☐ nem szerepel
Költségviselő	☐ NGM Igazgatás ☐ EU Bizottság (utazási költségek) ☐ Európai Tanács (utazási költségek) Kód: ☐ Egyéb (pontos megnevezéssel):

A kiküldetés várható költségei/út

Megnevezés	Tervezett költség Ft-ban	Felülvizsgált költség Ft-ban (IGF tölti ki)
Napidíj (1 napra jutó napidíj szorozva a napok számával)		
Szállásköltség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)		
Utazási költség		
Dologi költség (pl. transzfer, közlekedési költség, autópályadíj, parkolás, IFA)		
Egyéb költség (pl. reprezentáció, biztosítás, vízumdíj, regisztrációs díj, kormányvó díja)		
Összesen:		

Egyéb indokolás:

Közigazgatási államtitkár Név:	Dátum:	Aláírás:
Államtitkár Név:	Dátum:	Aláírás:
Helyettes államtitkár Név:	Dátum:	Aláírás:
Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár Név:	Dátum:	Aláírás:
IGF főosztályvezető Név:	Dátum:	Aláírás:
Utaztatás vezetője Név:	Dátum:	Aláírás:

A kiküldött(ek) adatainak és a kiküldetés költségeinek részletezése

Kiküldött úti okmányban szereplő neve:		Utazási költség:	 HUF
Adóazonosító jele:		Napidíj (40 EUR/nap, külsős esetén 35,52 EUR/nap)	 nap × EUR Σ EUR
Születési időpontja:		Szállásköltség (foglalási mód:	 éj × EUR/USD/CHF
Úti okmány száma:		☐ Utaztatás ☐ Egyéni)	Σ EUR/USD/CHF
Úti okmány lejáratára:		Dologi költség	 EUR/USD/CHF HUF
Munkahelye:		Egyéb költség	 EUR/USD/CHF HUF
Szervezeti egysége:			
Munkaköri besorolása:			
Kiküldött költség összesen:		EUR/CHF/USD +	HUF

Társiküldött úti okmányban szereplő neve:		Utazási költség:	 HUF
Adóazonosító jele:		Napidíj (40 EUR/nap, külsős esetén 35,52 EUR/nap)	 nap × EUR Σ EUR
Születési időpontja:		Szállásköltség (foglalási mód:	 éj × EUR/USD/CHF
Úti okmány száma:		☐ Utaztatás ☐ Egyéni)	Σ EUR/USD/CHF
Úti okmány lejáratára:		Dologi költség (pl. parkolás, közlekedési költség)	 EUR/USD/CHF HUF
Munkahelye:		Egyéb (pl. biztosítás, reprezentáció)	 EUR/USD/CHF HUF
Szervezeti egysége:			
Munkaköri besorolása:			
Kiküldött költség összesen:		EUR/CHF/USD +	HUF

Társiküldött úti okmányban szereplő neve:		Utazási költség:	 HUF
Adóazonosító jele:		Napidíj (40 EUR/nap, külsős esetén 35,52 EUR/nap)	 nap × EUR Σ EUR
Születési időpontja:		Szállásköltség (foglalási mód:	 éj × EUR/USD/CHF
Úti okmány száma:		☐ Utaztatás ☐ Egyéni)	Σ EUR/USD/CHF
Úti okmány lejáratára:		Dologi költség (pl. parkolás, közlekedési költség)	 EUR/USD/CHF HUF
Munkahelye:		Egyéb (pl. biztosítás, reprezentáció)	 EUR/USD/CHF HUF
Szervezeti egysége:			
Munkaköri besorolása:			
Kiküldött költség összesen:		EUR/CHF/USD +	HUF

UTAZÁSI VISZONYLATOK		
	Honnan, dátum, időpont (óra, perc), járatszám	Hová, dátum, időpont (óra, perc), járatszám
Odaút:		
Visszaút:		

Kötelező melléklet: meghívó és programterv

Budapest, 201..... hónap nap

 kitöltő aláírása

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Segédlet az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély jóváhagyási folyamatához

3. § (8) bekezdés szerinti kiküldetések esetén

Kiküldött	miniszter	közigazgatási államtitkár	államtitkár/kabinetfőnök/ Miniszteri Kabinet munkatársai	helyettes államtitkár
Kiküldetést elrendelő vezető	közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár	miniszter, akadályoztatása esetén a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár	közigazgatási államtitkár	szakmai felügyeletet ellátó államtitkár
Pénzügyi ellenjegyző	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője
Kiküldetéssel egyetértő vezető	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
Kiküldetést engedélyező vezető	közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár	miniszter, akadályoztatása esetén a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
Miniszteri jóváhagyás	–	külön feljegyzésben szükséges a miniszter jóváhagyása	külön feljegyzésben szükséges a miniszter jóváhagyása	külön feljegyzésben szükséges a miniszter jóváhagyása

3. § (9)–(12) bekezdések szerinti kiküldetések esetén

(főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, nem vezető beosztású munkatárs, nem az NGM állományába tartozó kiküldött)

	ha az utazási terv még nem került jóváhagyásra /3. § (9)/	utazási tervben szereplő kiküldetés esetén, ha az utazási terv jóváhagyásra került /3. § (10)/	az egyéb külső forrásból teljes mértékben finanszírozott utazások illetve az utazási tervben nem szereplő, meg nem valósult út terhére elrendelt kiküldetések esetén /3. § (11)/	utazási tervben nem szereplő kiküldetések esetén /3. § (12)/
Kiküldetést elrendelő vezető	szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár	szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár	szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár	szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár
Kiküldetéshez hozzájáruló vezető	szakmai felügyeletet ellátó államtitkár	–	–	szakmai felügyeletet ellátó államtitkár
Pénzügyi ellenjegyző	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője
Kiküldetéssel egyetértő vezető	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	–	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
Kiküldetést engedélyező vezető	közigazgatási államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	szakmai felügyeletet ellátó államtitkár	közigazgatási államtitkár

3. melléklet a 2/2018. (II. 6.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

NYILATKOZAT
a hivatalos külföldi kiküldetés napidíj elszámolásához

Kiküldetés kötelezettségvállalás száma:	
Kiküldött neve:	
Kiküldetés helye, ideje:	

Alulírott nyilatkozom, hogy az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 2/2018. (II. 6.) NGM utasítás 6. § (6) bekezdése értelmében az ideiglenes külföldi kiküldetésem ideje alatt – a hivatalos program részeként – az alábbi ingyenes ellátásban részesültem:

Ebéd:	db
Vacsora:	db

Budapest, 20____. év _____ hónap _____ nap

A kiküldött aláírása

4. melléklet a 2/2018. (II. 6.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

NYILATKOZAT
SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Alulírott (név) (szervezeti egység) (lakcím), a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársa kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban*/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni (indulási hely) és között oda-vissza útvonalon, összesen kilométer távolságra.

A személygépkocsi:

típusa:	
forgalmi rendszáma:	
forgalmi engedély száma:	
műszaki érvényessége:	
tulajdonosának neve:	
hengerűrtartalma (cm ³ -ben):	
üzemanyag típusa, oktánszáma:	

Az üzemanyag költségterítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerinti alapszabályok általánnyal történő elszámolást. A fenntartási költségterítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban*/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban – a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket kivéve – semmiféle kártérítési igényem nem lépez fel a Nemzetgazdasági Minisztériummal szemben.

Budapest, 20___. év _____ hó ____ nap

A nyilatkozattevő aláírása

Melléklet:

- kötelező felelősségbiztosítás befizetési bizonylatának másolata
- casco befizetési bizonylatának másolata

* A megfelelő rész aláhúzendő!

5. melléklet a 2/2018. (II. 6.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (meghatalmazó neve, beosztása, szervezeti egység
megjelölése, személyi ig. szám)

meghatalmazom

.....-t (meghatalmazott neve, szül. hely, idő, lakcím), hogy a Nemzetgazdasági
Minisztériumban működő valutapénztárban helyettem és nevemben a munkáltató által elrendelt, hivatalos külföldi
kiküldetéseimben teljeskörűen eljárjon, így különösen a valutaelőleget felvegye, azzal elszámoljon, valamint az ehhez
kapcsolódó átvételi elismervényeket, dokumentumokat aláírja.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Keltezés: Budapest, 20

.....
(név)
meghatalmazó

.....
(név)
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Szül. hely, idő:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kiküldött által elszámolt utazási költségek

Kötváll.szám:	A kiküldetés célja:				
A kiküldött neve:					
besorolás:					
banksz.száma:					
Ügyletkód:	Keret: Igazgatás				
megnev.:	A kiküldetés helye	Dátumtól	Dátumig	Odaút	Visszaút
Analitikus kód:					
megnev.:					
Költségviselő:					
MEH kód:					

[illegible][illegible]

Szállásköltség és dologi kiadások elszámolása:

Ssz.	Viszonylat	Időtartam	Jogcím	Valuta	Összeg	Kp.

Utólagosan engedélyezett eltérések:

Megnevezés	Összeg
20..... hó-n	
.....	
Elrendelő aláírása	

Csatolt mellékletek: darab

Kijelentem, hogy a számlákban feltüntetett szállásköltség ebéd költséget tartalmaz, – nem tartalmaz, illetve a kiküldetésem idején ingyenes ellátásban részesültem, – nem részesültem (a nem kívánt rész törlendő). Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.

Kelt: Budapest, 20..... hó-n

.....
A kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20..... hó-n

.....
Elrendelő neve.....
Elrendelő aláírása

7. melléklet a 2/2018. (II. 6.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Kiküldetés köt.váll.száma:

ÚTI JELENTÉS

Kapja: Intézményi Gazdálkodási Főosztály

Kiküldött neve:	
Kiküldött szervezeti egysége:	
Kiküldetés ideje, helye, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
Rövid összefoglalás:	
Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok, meghozott döntések, elért eredmény):	
További lépések, javaslatok:	
Mellékletek (pl. napirend):	

Budapest, 20__ . év _____ hó _____ nap

kiküldetést elrendelő aláírása_____
kiküldött aláírása

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének 8/2018. (II. 6.) MBFSZ utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat informatikai biztonsági rendszerének alapkövetelményeit az alábbiak szerint határozom meg:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Informatikai Biztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: IBSZ) a melléklet¹ tartalmazza.
2. A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett köztisztviselőjére és ügykezelőjére, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban együtt: munkatárs).
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2017. (VI. 28.) MBFH utasítás.

Zelei Gábor s. k.,
elnök

¹ Az utasítás mellékletét képező Informatikai Biztonsági Szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat intranet honlapján kerül közzétételre.

Az országos rendőrfőkapitány 3/2018. (II. 6.) ORFK utasítása egyes ORFK utasításoknak az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasítás hatálybalépésére tekintettel szükséges módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az egyes ORFK utasításoknak az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasítás hatálybalépésével összefüggésben történő módosítására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ 2016. ÉVI CL. TÖRVÉNY HATÁLYBALÉPÉSÉRE TEKINTETTEL SZÜKSÉGES MÓDOSÍTÁSOK

1. A megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelése és használata engedélyezésével, illetve ellenőrzésével összefüggő rendőri feladatokról szóló 1/2017. (I. 18.) ORFK utasítás módosítása

1. A megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelése és használata engedélyezésével, illetve ellenőrzésével összefüggő rendőri feladatokról szóló 1/2017. (I. 18.) ORFK utasítás 4. és 5. pontjában a „belföldi jogsegély” szövegrész helyébe a „megkeresés” szöveg lép.

2. A lőfegyverek hatósági tárolásának, értékesítésének, elidegenítésének, hatástalanításának, érték nélküli leadásának, megsemmisítésének szabályairól szóló 2/2016. (I. 7.) ORFK utasítás módosítása

2. Hatályát veszti a lőfegyverek hatósági tárolásának, értékesítésének, elidegenítésének, hatástalanításának, érték nélküli leadásának, megsemmisítésének szabályairól szóló 2/2016. (I. 7.) ORFK utasítás 37. pontja.

3. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítása

3. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás
- a) 2. melléklete helyébe az 1. melléklet;
 - b) 3. melléklete helyébe a 2. melléklet;
 - c) 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

4. Az iratok külföldre továbbításának szabályairól szóló 34/2014. (X. 10.) ORFK utasítás módosítása

4. Az iratok külföldre továbbításának szabályairól szóló 34/2014. (X. 10.) ORFK utasítás 3. pont a) alpontjában az „a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény” szövegrész helyébe az „az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény” szöveg lép.

5. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás

5. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás
- a) 2. pont j) alpontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal” szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal”;
 - b) 22. mellékletében az „A határozat bírósági felülvizsgálata a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 109. §-a alapján kérhető.” szövegrész helyébe az „A határozattal szemben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 114. §-a alapján közigazgatási per indítható.”;
 - c) 36. mellékletében az „a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 22. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe az „az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény” szöveg lép.

6. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás

6. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 16/2014. ORFK utasítás) 38. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „38. Visszatartás elrendelése esetén a jármű forgalmi engedélyének és hatósági jelzéseinek átvételi elismervény ellenében történő elvétele mellett az ügyfelet tájékoztatni kell az eljárás menetéről és arról, hogy a pénzkövetelés megfizetéséről szóló igazolást hol és mikor tudja bemutatni, illetve a forgalmi engedélyt és a jármű hatósági jelzéseit hol és mikor veheti át.”

7. A 16/2014. ORFK utasítás 41–43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „41. Ha a pénzkövetelés megfizetéséről szóló igazolást a járművezető nem mutatta be, a rendőr a forgalmi engedélyt és a jármű hatósági jelzéseit szolgálata végén, a szolgálati helyén leadja. A leadott forgalmi engedélyt, a jármű hatósági jelzéseit és az ellenőrzés során keletkezett iratok eredeti példányát a rendőri szerv az intézkedést követő ötödik munkanapot követően haladéktalanul továbbítja a közigazgatási eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező első fokú közigazgatási hatóság részére.
 42. Ha a pénzkövetelés megfizetését a járművezető vagy az üzembentartó vagy annak meghatalmazottja az ellenőrzést végző rendőri szerv részére az intézkedést követő ötödik munkanapig igazolja, részére a jármű forgalmi engedélyét és a jármű hatósági jelzéseit az intézkedő rendőr vagy a rendőri szerv vezetője által erre feljogosított személy elismervény ellenében, a visszatartás megszüntetését elrendelő végzéssel visszaadja.
 43. A magyar nyelvet nem értő külföldi járművezető részére a visszatartásról készített angol, német, szerb, török, ukrán vagy orosz nyelvű tájékoztatón túlmenően a tájékoztatót más nyelven is át lehet adni, amennyiben az intézkedő rendőri szerv gondoskodott annak elkészítéséről.”
8. A 16/2014. ORFK utasítás 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „44. Csak olyan korábbi jogsértés miatt van helye intézkedésnek, amelyet 145 napnál nem régebben követtek el.”
9. A 16/2014. ORFK utasítás 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „46. A járművezetőt tájékoztatni kell, hogy a pénzkövetelés megfizetéséig a járművel csak a kijelölt várakozóhelyig, illetve ezt követően a forgalmi engedély és a jármű hatósági jelzései átvételének helyéig közlekedhet.”
10. A 16/2014. ORFK utasítás 49. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „49. Ha a járművezető az összes korábbi jogsértés miatt kiszabandó bírság összegének megfelelő pénzkövetelést nem fizeti meg, úgy a visszatartást fenn kell tartani, a forgalmi engedélyt és a jármű hatósági jelzéseit visszaadni nem lehet. A fennmaradó pénzkövetelésről készpénzátutalási megbízást kell kiállítani, és azt át kell adni a járművezetőnek, és egyben tájékoztatni kell arról, hogy a pénzkövetelés megfizetéséről szóló igazolást hol és mikor mutathatja be.”
11. A 16/2014. ORFK utasítás 60. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „60. A járművezető részére az ORFK 10032000-01040061-00000000 számlaszámára szóló készpénzátutalási megbízást kell átadni. Erre a feladatra a területi rendőri szerv számlájára kiállított készpénzátutalási megbízás nem használható.”
12. A 16/2014. ORFK utasítás 37. pontjában az „a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény” szövegrész helyébe az „az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény” szöveg lép.
13. Hatályát veszti a 16/2014. ORFK utasítás 8. alcíme.

7. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

14. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 5. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ismert jövedelmi viszonyoktól eltérő indokolatlan vagyongyarapodás észlelése esetén a közvetlen előljáró a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni az állományilletékes parancsnoknak annak érdekében, hogy az kezdeményezze:)
 „a) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény szerinti jogkövetési vizsgálat elvégzését;”

8. A Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás

15. A Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás

- a) 2. melléklete helyébe a 4. melléklet;
- b) 3. melléklete helyébe az 5. melléklet;
- c) 4. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

9. A polgári célú pirotechnikai tevékenységekkel kapcsolatos rendőrhatalósági feladatokról szóló 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasítás

16. A polgári célú pirotechnikai tevékenységekkel kapcsolatos rendőrhatalósági feladatokról szóló 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 7/2012. ORFK utasítás) 8–9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. A tevékenység tudomásulvétele tárgyában kiadott igazolást és a tevékenység megtiltását tartalmazó döntést a kiadmányozással egyidejűleg, elektronikus úton továbbítani kell az illetékes megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság tevékenységirányítási központjának.

9. A bejelentéshez kötött forgalmazás esetében a helyszínen vizsgálni kell a biztonságos forgalmazás és tárolás feltételeinek meglétét. A helyszíni vizsgálat megállapításairól az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései alapján jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni. A bejelentéshez kötött felhasználásnál indokolt esetben az illetékes rendőrkapitányság közrendvédelmi szakterületének álláspontját is be kell szerezni az esetleges akadályozó körülményekre vonatkozóan.”

17. A 7/2012. ORFK utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. Az Ftv. 18/D. § (6) bekezdése szerinti hatósági ellenőrzés eredményét a 2. mellékletben szereplő adattartalommal kell rögzíteni, és elektronikus alszámos iratként kezelni.”

18. A 7/2012. ORFK utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. Szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést végző rendőrhatalóság által felvett jegyzőkönyv egy példányának megküldésével értesíteni kell a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium illetékes szervét.”

19. A 7/2012. ORFK utasítás 3. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

20. A 7/2012. ORFK utasítás

- a) 21. pontjában a „szerződésben” szövegrész helyébe a „megállapodásban”;
- b) 25. pontjában a „jogerőre emelkedését” szövegrész helyébe a „véglegessé válását” szöveg lép.

21. Hatályát veszti a 7/2012. ORFK utasítás

- a) 4–6. pontja;
- b) 16. pontja;
- c) 1. melléklete.

10. A sportrendezvények minősítéséről és rendőri biztosításáról szóló 8/2010. (OT 5.) ORFK utasítás módosítása

22. A sportrendezvények minősítéséről és rendőri biztosításáról szóló 8/2010. (OT 5.) ORFK utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. Ha a határozat meghozatalától a sportrendezvény időpontjáig terjedő időszak rövidebb, mint a határozattal szemben igénybe vehető jogorvoslatra nyitva álló határidő, úgy – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény vonatkozó szabályainak figyelembevételével – a határozat azonnali végrehajtását kell elrendelni.”

11. A kábítószer-bűnözés elleni rendőri rendészeti tevékenység során végrehajtandó feladatokról szóló 43/2009. (OT 26.) ORFK utasítás módosítása

23. A kábítószer-bűnözés elleni rendőri rendészeti tevékenység során végrehajtandó feladatokról szóló 43/2009. (OT 26.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 43/2009. ORFK utasítás) 1–2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1. Az utasítás célja átfogó módon szabályozni a kábítószerekkel, pszichotrop, valamint új pszichoaktív anyagokkal (a továbbiakban: kábítószer), valamint a kábítószerek és pszichotrop anyagok tiltott előállításához, gyártásához is használt vegyi anyagokkal (a továbbiakban: kábítószer-prekurzor) kapcsolatban a közbiztonság védelme során a Rendőrségre háruló közigazgatási és rendészeti feladatkörben végrehajtandó tevékenységeket.
 2. Az utasítás hatálya kiterjed az Országos Rendőr-főkapitányságnak (a továbbiakban: ORFK), a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságoknak, a rendőrkapitányságoknak és a határrendészeti kirendeltségeknek közigazgatási és rendészeti feladatokat ellátó szervezeti elemeire.”
24. A 43/2009. ORFK utasítás 4. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (A Rendészeti Osztály:)
 „f) döntésre előkészíti a jogerősen elkobzott, a beszolgáltatott, valamint a tárgyi eljárás során lefoglalt, de elkobzásra nem került kábítószerek – megsemmisítéstől eltérő – jogszabályban meghatározott célra történő igénybevételenek engedélyezését;”
25. A 43/2009. ORFK utasítás 4. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
 (A Rendészeti Osztály:)
 „g) kivizsgálja az engedélyes, a nyilvántartásba vett személy vagy gazdálkodó szervezet kábítószerrel kapcsolatban tapasztalt rendellenességet tartalmazó értesítését.”
26. A 43/2009. ORFK utasítás 5. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (A szakreferensek)
 „e) felügyelik és rendészeti szempontból ellenőrzik a kábítószerek és a kábítószer-prekurzorok – az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI), illetve a Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH) által engedélyezett – megsemmisítését;”
27. A 43/2009. ORFK utasítás 5. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (A szakreferensek)
 „h) együttműködnek az illetékes hatóságok – OGYÉI, illetékes kormányhivatal, BFKH, Alkotmányvédelmi Hivatal, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – képviselőivel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel a kábítószer-szenvedély elleni küzdelemben, illetve a kábítószer-prekurzorok illegális felhasználásának megakadályozásában.”
28. A 43/2009. ORFK utasítás 1. számú melléklet I. fejezet 3. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 (A negyedéves jelentésnek a következőket kell tartalmaznia:)
 „– Az ellenőrzés során tapasztalt, a szakhatóságot [illetékes kormányhivatal, Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI), Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)] is érintő hiányosságról készült tájékoztatások másolatait.”
29. A 43/2009. ORFK utasítás
- a) 1. számú melléklet II. fejezetének az „A legális tevékenység folytatásának szabályai:” alcímében a „2004. október 29-étől megalakult egy jogi személyiséggel rendelkező, önálló hatáskörű, országos illetékességű államigazgatási szerv, az EEKH, amely” szövegrész helyébe az „Az OGYÉI”;
 - b) 1. számú mellékletének III. fejezetében az „MKEH” szövegrész helyébe a „BFKH”;

- c) 1. számú mellékletének
 - ca) II. fejezetében az „a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 12. § (2) bekezdésének a) pontjában és 88. §-ban biztosított jogkör” szövegrész helyébe az „az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben (a továbbiakban: Ákr.) foglaltak”,
 - cb) II. és III. fejezetében a „(Ket. 88. § (4) bek., 50/A. § (3) bek., 57/B. § (3) bek. és 61. §)” szövegrész helyébe az „(Ákr. 77. §, 108. § (3) bek.)”,
 - cc) III. fejezetében az „a Ket. 12. § (2) bekezdésének a) pontjában és 88. §-ban biztosított jogkör” szövegrész helyébe az „az Ákr.-ben foglaltak”;
 - d) 2. számú mellékletének I. fejezetében az „EEKH” szövegrészek helyébe az „OGYÉI” szöveg lép.
30. Hatályát veszti a 43/2009. ORFK utasítás 1. számú melléklet I. fejezetében az „A jelentések küldése történhet futárral vagy elektronikus úton (telefax, e-mail, GroupWise).” szövegrész.

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATRÓL SZÓLÓ ORFK UTASÍTÁS HATÁLYBALÉPÉSÉRE TEKINTETTEL SZÜKSÉGES MÓDOSÍTÁSOK

12. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma őrzésvédelmének, beléptetési és parkolási rendjének szabályozásáról szóló 38/2017. (XII. 22.) ORFK utasítás módosítása

31. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma őrzésvédelmének, beléptetési és parkolási rendjének szabályozásáról szóló 38/2017. (XII. 22.) ORFK utasítás 33. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

13. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által ellátott hatósági feladatokhoz kapcsolódó biztonsági okmányok védelméről szóló 10/2017. (II. 21.) ORFK utasítás módosítása

32. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által ellátott hatósági feladatokhoz kapcsolódó biztonsági okmányok védelméről szóló 10/2017. (II. 21.) ORFK utasítás 26. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzata” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

14. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

33. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás
- a) 7. pontjában az „A Rendőrség Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: RISZ)” szövegrész helyébe az „Az Iratkezelési Szabályzat”;
 - b) 63. pontjában az „a RISZ” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

15. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás módosítása

34. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás 165. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

16. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás módosítása

35. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás 20. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 1. számú függelék 302. pontjában” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzatban” szöveg lép.

17. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás módosítása

36. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás 44. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatában” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzatban” szöveg lép.

18. Az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről szóló 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás módosítása

37. Az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről szóló 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás 44. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

19. A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenységre vonatkozó jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 52/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosítása

38. A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenységre vonatkozó jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 52/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 52/2013. ORFK utasítás)
- a) 3. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatában (a továbbiakban: RISZ)” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzatban”;
 - b) 17. pontjában az „az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Alkalmazás és Rendszerfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF IARF)” szövegrész helyébe az „az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF IFF)”;
 - c) 19–20., 22., 30–32., 34–35. pontjában az „ORFK GF IARF” szövegrész helyébe az „ORFK GF IFF”;
 - d) 33. pontjában az „a RISZ” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat”;
 - e) 38. pontjában az „a RISZ-ben” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzatban” szöveg lép.
39. Hatályát veszti az 52/2013. ORFK utasítás 7. pontja.

20. A panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosítása

40. A panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás 6. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló ORFK utasítás” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

21. A pályázatkezelés rendjéről szóló 38/2013. (X. 4.) ORFK utasítás módosítása

41. A pályázatkezelés rendjéről szóló 38/2013. (X. 4.) ORFK utasítás 11. pont I) alpontjában az „a Rendőrség iratkezelési szabályzatának” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzatnak” szöveg lép.

22. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

42. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 112. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

23. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás

43. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás 11. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

24. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrség tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás módosítása

44. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrség tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás
- a) 31. pontjában az „a Rendőrség iratkezelési szabályainak” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzatnak”;
 - b) 76. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatában” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzatban” szöveg lép.

25. A rendőri csapaterővel megoldandó feladatok során alkalmazható térképekről szóló 31/2010. (OT 17.) ORFK utasítás módosítása

45. A rendőri csapaterővel megoldandó feladatok során alkalmazható térképekről szóló 31/2010. (OT 17.) ORFK utasítás 22. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

26. A Rendőrség Ideiglenes Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 60/2008. (OT 32.) ORFK utasítás módosítása

46. A Rendőrség Ideiglenes Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 60/2008. (OT 32.) ORFK utasítás 144. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzata” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

27. A Rendőrség internetes honlapja és intranet-hálózata működtetéséről, valamint az internet rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 3/2006. (II. 23.) ORFK utasítás módosítása

47. A Rendőrség internetes honlapja és intranet-hálózata működtetéséről, valamint az internet rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 3/2006. (II. 23.) ORFK utasítás 29. pont b) alpontjában a „kinyomtatja és a Rendőrség Egységes Iratkezelési Szabályzatáról” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

*28. A Magyar Köztársaság Rendőrsége Bűnelemzési Szabályzatának kiadásáról szóló
13/2001. (X. 2.) ORFK utasítás módosítása*

48. A Magyar Köztársaság Rendőrsége Bűnelemzési Szabályzatának kiadásáról szóló 13/2001. (X. 2.) ORFK utasítás 61. pontjában az „a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló ORFK utasítás” szövegrész helyébe az „az Iratkezelési Szabályzat” szöveg lép.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

49. Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
50. Hatályát veszti
- a) a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról szóló 15/2015. (VII. 21.) ORFK utasítás;
 - b) a Schengeni Információs Rendszerben szereplő figyelmeztető jelzés alapján lefoglalt tárgyak értékesítéséről szóló 29/2015 (XII.17.) ORFK utasítás.
51. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 3/2018. (II. 6.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

Szám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

JEGYZŐKÖNYV

KÖZEGÉSZSÉGÜGYI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS KERETÉBEN LEFOLYTATOTT HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSRŐL

Készült:

Helyszín:

Időpont:

A Rendvédelmi Közegészségügyi-járványügyi Szolgálat (a továbbiakban: Hatóság) részéről jelen vannak:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen vannak:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Tájékoztatás:

A Hatóság munkatársa tájékoztatta a hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy(ek)e)t, hogy az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény 99. § értelmében hatósági ellenőrzés keretében helyszíni ellenőrzés történik.

A közegészségügyi szabályok betartásának helyszíni ellenőrzése során a hatóság a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet 9/A. §-ában foglaltak szerint jár el.

A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet értelmében a rendvédelmi tisztfőorvos jogosult feladatai végrehajtása érdekében természetes személytől, jogi személytől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől a rendvédelmi közegészségügyi-járványügyi feladatkörbe tartozó, a rendvédelmi szervek személyi állományát érintő, személyes adatokat nem tartalmazó, közegészségüggyel összefüggő adatokat térítésmentesen megkérni [2. § (2) bekezdés g) pont].

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy aláírásával elismeri, hogy a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette:

.....
a hatósági ellenőrzés alá vont
szerv képviselőjében jelen lévő személy

.....
a Hatóság részéről

Az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, a helyszíni ellenőrzés tapasztalatai, kérdésre adott válaszok, nyilatkozatok:

.....
.....

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban az alábbiakat nyilatkozta:

.....
.....

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 104. § (5) bekezdése szerint, ha a hatósági ellenőrzés jogsértést tár fel és a döntés feltételei egyébként fennállnak, a hatóság az ügyben érdemben dönt, és azt a jelen lévő ügyféllel nyomban közli.

Megállapított jogsértés:

.....

Döntés:

.....

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy kijelenti, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakat megismerte, megértette, és azok valóságát aláírásával elismeri.

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy kijelenti, hogy a jegyzőkönyvet hangos felolvasás után jóváhagyólag írta alá.

A Hatóság képviselője a jegyzőkönyv egy példányát a hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személynek átadta.

K. m. f.

.....
a hatósági ellenőrzés alá vont
szerv képviselőjében jelen lévő személy

.....
a Hatóság részéről

Készült 3 pld.

Kapják:

1. pld. ellenőrzött rendvédelmi szerv vezetője
2. pld. rendvédelmi tisztiorvos
3. pld. irattár"

2. melléklet a 3/2018. (II. 6.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

Szám:

Tárgy: járványügyi helyszíni vizsgálat

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

JEGYZŐKÖNYV

A JÁRVÁNYÜGYI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS KERETÉBEN LEFOLYTATOTT HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSRŐL

Készült:

Helyszín:

Időpont:

A Rendvédelmi Közegészségügyi-járványügyi Szolgálat (a továbbiakban: Hatóság) részéről jelen vannak:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen vannak:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Név: Beosztás:

Szolgálati hely:

Tájékoztatás:

A Hatóság munkatársa tájékoztatta a hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy(ek)e)t, hogy az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény 99. § értelmében hatósági ellenőrzés keretében helyszíni ellenőrzés történik.

.....
a hatósági ellenőrzés alá vont
szerv képviselőjében jelen levő személy

.....
a Hatóság részéről

A járványügyi szabályok betartásának helyszíni ellenőrzése során a hatóság a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet 9/A. §-ban foglaltak szerint jár el.

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy(ek) tudomásul veszi(k), hogy:

1. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja lehet a közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.

2. Az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról szóló 62/2003. (X. 27.) ESzCsM rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében bejelentést köteles tenni élelmiszer eredetű megbetegedésről, illetve ennek gyanújáról:

- a) az azt először észlelő orvos;
- b) a munkahely, intézmény, alkalmi közösség (tábor, kirándulócsoporthoz stb.) vezetője, rendezvény szervezője, vendéglátás vagy turizmus keretében a vendégek ellátásáért felelős személy (a továbbiakban együtt: étkeztető), ha tudomására jut, hogy az általa biztosított, illetőleg szervezett étkeztetésben részt vevők között ilyen merül fel;
- c) az élelmiszer-előállító, vendéglátó vagy élelmiszer-kereskedelmi tevékenységet végző jogi személy, természetes személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet – beleértve az élelmiszer-importőrt is – (a továbbiakban együtt: előállító, illetőleg forgalmazó), ha tudomására jut, hogy az általa előállított, illetőleg forgalomba hozott élelmiszert fogyasztók körében ilyen merült fel.

3. A rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet

- a) 3. § (1) bekezdése értelmében a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a rendőrkapitányságok, a határrendészeti kirendeltségek és az egyes feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek vonatkozásában az országos rendőrfőkapitány – a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa útján – elsőfokú közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkört gyakorol;
- b) 5. § (2) bekezdése szerint a Kormány a BM OKF vonatkozásában az elsőfokú közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkör gyakorlójaként az országos rendőrfőkapitányt jelöli ki, aki hatósági jogkörét az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv rendvédelmi tisztiorvosa útján látja el;
- c) 7. §-a szerint a Kormány az Országgyűlési Őrség vonatkozásában az elsőfokú közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkör gyakorlójaként az országos rendőrfőkapitányt jelöli ki, aki hatósági jogkörét az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv rendvédelmi tisztiorvosa útján látja el.

4. A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet értelmében a rendvédelmi tisztifőorvos jogosult feladatai végrehajtása érdekében természetes személytől, jogi személytől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől a rendvédelmi közegészségügyi-járványügyi feladatkörbe tartozó, a rendvédelmi szervek személyi állományát érintő, személyes adatokat nem tartalmazó járványüggyel összefüggő adatokat térítésmentesen megkérni [2. § (2) bekezdés g) pont].

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy aláírásával elismeri, hogy a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette:

.....
a hatósági ellenőrzés alá vont
szerv képviselőjében jelen levő személy

.....
a Hatóság részéről

Az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, a helyszíni ellenőrzés tapasztalatai, kérdésre adott válaszok, nyilatkozatok:

.....
.....

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személy a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban az alábbiakat nyilatkozta:

.....
.....

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 104. § (5) bekezdés szerint, ha a hatósági ellenőrzés jogsértést tár fel és a döntés feltételei egyébként fennállnak, a hatóság az ügyben érdemben dönt, és azt a jelen lévő ügyféllel nyomban közli.

Megállapított jogsértés:

Döntés:

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személy kijelenti, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakat megismerte, megértette, és azok valóságát aláírásával elismeri.

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személy kijelenti, hogy a jegyzőkönyvet hangos felolvasás után jóváhagyólag írta alá.

A Hatóság képviselője a jegyzőkönyv egy példányát a hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személynek átadta.

K. m. f.

.....
a hatósági ellenőrzés alá vont
szerv képviselőjében jelen levő személy

.....
a Hatóság részéről

Függelék járványügyi kivizsgáláshoz élelmiszer eredetű fertőzés esetén

Az élelmiszer-fertőzés, élelmiszer-mérgezés helye:					A tünetek, orvosi megjelenés						
	A betegek, illetve az élelmiszerből, ételből, italból fogyasztók										
	Neve	Címe	Születési dátum	Elérhetőség/ telefon	Kezdet	Hány-inger	Hányás	Hasmenés	Hasi fájdalom	Véres széklet	Láz °C
1.											
2.											

Készült 3 pld.

Kapják:

1. pld. ellenőrzött rendvédelmi szerv vezetője
2. pld. rendvédelmi tisztiorvos
3. pld. irattár"

3. melléklet a 3/2018. (II. 6.) ORFK utasításhoz

„4. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Ügyintéző:
Telefon:
E-mail:

Határozat

A rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9/A. §-ában foglaltak alapján (ellenőrzés helyszíne) 20..... év hó napján megtartott közegészségügyi-járványügyi helyszíni ellenőrzés eredményeként indított hatósági eljárás során (a kötelezett szerv megnevezése) az alábbiakra

kötelezem:

.....
.....

A végrehajtásért felelős:

Teljesítési határidő:

Határozatom ellen az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 116. § (2) bekezdés b) pontja és 118. § (3) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 8. §-a alapján a határozat közlésétől számított 15 napon belül a belügyminiszterhez címzett, a rendőrség rendvédelmi tisztiorvosához benyújtott fellebbezésnek van helye.

INDOKOLÁS

.....
.....

A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM együttes rendelet 2. §, 9. § és 12. § előírásai, valamint az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 53. §-a alapján a munkáltató kötelessége biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A hiányosságok jellegét és súlyát mérlegelve az Ákr. 101. § (1) bekezdés a) pontja alapján hatósági eljárást indítottam, mely során kötelezem (a munkáltató megnevezése) mint munkáltatót a fent említett jogszabályok alapján a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés során, a helyszínen hatósági intézkedésre sor került/nem került sor*.

(A hiányosságok megszüntetésének költségvonzatát figyelembe véve a hiányosságok teljesítési határidejére különböző dátumokat jelöltem meg.)

Hatásköröm és illetékességem a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése/5. § (2) bekezdése/7. §-ának* rendelkezésein alapul.

Budapest, 20 év hónap nap

Az országos rendőrfőkapitány nevében:

a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa

* A kívánt szövegrész aláhúzendő."

4. melléklet a 3/2018. (II. 6.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet a 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasításhoz

Tárgy: Hiányosság megszüntetésére
kötelező I. fokú munkavédelmi határozat
Hiv. szám:
Ügyintéző:
Telefon/Fax:
E-mail:

.....
rendőri szerv (szervezeti egység, szervezeti elem)
vezetőjének (ellenőrzött) neve, beosztása

Székhelyén

HATÁROZAT

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 84. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a(z) Megyei Rendőr-főkapitányság
Rendőrkapitányság munkavédelmi felügyelője év hó napján óra perctől óra percig munkavédelmi ellenőrzést tartott, melynek eredményeképpen munkavédelmi eljárást indítottam.

A munkavédelmi ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetésére az alábbiakban

kötelezem:

- 1.
- 2.
- 3.

Teljesítési határidő:

Tájékoztatom, hogy aki az ügy szempontjából jelentős adatot valótlanul állít vagy elhallgat, illetve kötelező adatszolgáltatási kötelezettségét nem teljesíti, továbbá aki a kötelezettségét önhibájából megszegi, természetes személy esetén ötszázezer forintig, jogi személy esetén pedig egymillió forintig terjedő eljárási bírsággal sújtható, amely ismételten is kiszabható.

Jelen határozatom ellen az Mvt. 85. §-a alapján nincs helye fellebbezésnek.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 114. §-a alapján a határozat ellen közigazgatási per indítható. A keresetlevelet jelen határozat közlésétől számított 30 napon belül a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak címezve az ORFK-hoz kell benyújtani.

INDOKOLÁS

(A tényállás, bizonyíték, vonatkozó előírás ismertetése):

–
–
–

Hatásköröm és illetékességem a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 373/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésén alapul.

Határozatom az Mvt. 84. § (1) bekezdés e) pontján alapul.

Az eljárási bírság kiszabására az Ákr. 64. § (2) bekezdése és 77. §-a alapján kerülhet sor.

....., 20.....

Az országos rendőrfőkapitány nevében:

.....
Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője

Készült: 3 eredeti példányban

Kapják: 1. és 2. pld. ellenőrzött szerv (szervezeti elem, szervezeti egység)
3. pld. ORFK SZF ESZHF"

5. melléklet a 3/2018. (II. 6.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet a 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasításhoz

Tárgy: Munkavégzéstől eltiltó
I. fokú munkavédelmi határozat
Hiv. szám:
Ügyintéző:
Telefon/Fax:
E-mail:

.....
rendőri szerv (szervezeti egység, szervezeti elem)
vezetőjének (ellenőrzött) neve, beosztása

Székhelyén

HATÁROZAT

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 84. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a(z) Megyei Rendőr-főkapitányság Rendőrkapitányság munkavédelmi felügyelője év hó napján óra perctől óra percig munkavédelmi ellenőrzést tartott, melynek eredményeképpen munkavédelmi eljárást indítottam.

Az ellenőrzésen feltárt szabálytalanságok miatt év hó napján óra perctől – a szabálytalanság megszüntetéséig –
– munkavállaló (munkakör megnevezése)
– munkavállaló (munkakör megnevezése)
– munkavállaló (munkakör megnevezése)
munkakörben történő

további munkavégzését megtiltom.

Tájékoztatatom, hogy aki az ügy szempontjából jelentős adatot valótlanul állít vagy elhallgat, illetve kötelező adatszolgáltatási kötelezettségét nem teljesíti, továbbá aki a kötelezettségét önhibájából megszegi, természetes személy esetén ötszázezer forintig, jogi személy esetén pedig egymillió forintig terjedő eljárási bírsággal sújtható, amely ismételt is kiszabható.

Döntésemet (név, beosztás) az ellenőrzött féllel/ellenőrzött fél jelen lévő képviselőjével/munkavállalóval a helyszínen közöltem, és azt a(z) tömbszámú és lapszámú jegyzőkönyvben is rögzítettem.

Jelen határozatom ellen az Mvt. 85. §-a alapján nincs helye fellebbezésnek.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 114. §-a alapján a határozat ellen közigazgatási per indítható. A keresetlevelet jelen határozat közlésétől számított 30 napon belül a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak címezve az ORFK-hoz kell benyújtani.

INDOKOLÁS

Ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy:

– *[tényállás (különös tekintettel a kifogásolt munkavégzés feltételeire), a megsértett jogszabályok illetve a bizonyíték ismertetése]*

A fenti hiányosságokkal a munkáltató a munkavégzésre vonatkozó előírásokat súlyosan megszegte.

Hatásköröm és illetékességem a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 373/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésén alapul.

Határozatom az Mvt. 84. § (1) bekezdés f) pontján alapul.

Az eljárási bírság kiszabására az Ákr. 64. § (2) bekezdése és 77. §-a alapján kerülhet sor.

....., 20.....

Az országos rendőrfőkapitány nevében:

.....
Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője

Készült: 3 eredeti példányban

Kapják: 1. és 2. pld. ellenőrzött szerv (szervezeti elem, szervezeti egység)

3. pld. ORFK SZF ESZHF"

6. melléklet a 3/2018. (II. 6.) ORFK utasításhoz

„4. melléklet a 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasításhoz

Tárgy: Tevékenységet, működést, használatot
felfüggesztő I. fokú munkavédelmi határozat

Hiv. szám:

Ügyintéző:

Telefon/Fax:

E-mail:

.....
rendőri szerv (szervezeti egység, szervezeti elem)
vezetőjének (ellenőrzött) neve, beosztása

Székhelyén

HATÁROZAT

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 84. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a(z) Megyei Rendőr-főkapitányság Rendőrkapitányság munkavédelmi felügyelője év hó napján óra perctől óra percig munkavédelmi ellenőrzést tartott, melynek eredményeképpen munkavédelmi eljárást indítottam.

Az ellenőrzésen feltárt szabálytalanságok miatt

(a megfelelő részt kiválasztani, a többit törölni)

..... tevékenység(ek)et VAGY

..... üzem (üzemrész) működését VAGY

..... munkaeszköz(ök)/egyéni védőeszköz(ök)/veszélyes anyag(ok)/készítmény(ek) használatát

..... év hó napján óra perctől – a szabálytalanság megszüntetéséig –

felfüggesztem.

Tájékoztatatom, hogy aki az ügy szempontjából jelentős adatot valótlanul állít vagy elhallgat, illetve kötelező adatszolgáltatási kötelezettségét nem teljesíti, továbbá aki a kötelezettségét önhibájából megszegi, természetes személy esetén ötszázezer forintig, jogi személy esetén pedig egymillió forintig terjedő eljárási bírsággal sújtható, amely ismételt is kiszabható.

Döntésemet (név, beosztás) az ellenőrzött féllel/ellenőrzött fél jelen lévő képviselőjével/munkavállalóval a helyszínen közöltem, és azt a(z) tömbszámú és lapszámú jegyzőkönyvben is rögzítettem.

Jelen határozatom ellen az Mvt. 85. §-a alapján nincs helye fellebbezésnek.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 114. §-a alapján a határozat ellen közigazgatási per indítható. A keresetlevelet jelen határozat közlésétől számított 30 napon belül a Fővárosi Közigazgatási és Munkügyi Bíróságnak címezve az ORFK-hoz kell benyújtani.

INDOKOLÁS

Ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy:

– *(tényállás, bizonyíték, vonatkozó előírás, a közvetlen veszélyeztetés kifejtése)*

A tevékenység folytatása fentiek alapján közvetlenül veszélyeztetette a munkavállaló(k) egészségét és testi épségét.

Hatásköröm és illetékességem a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 373/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésén alapul.

Határozatom az Mvt. 84. § (1) bekezdés g) pontján/j) pontján alapul.

Az eljárási bírság kiszabására az Ákr. 64. § (2) bekezdése és 77. §-a alapján kerülhet sor.

....., 20... ..

Az országos rendőrfőkapitány nevében

.....

Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője

Készült: 3 eredeti példányban

Kapják: 1. és 2. pld. ellenőrzött szerv (szervezeti elem, szervezeti egység)

3. pld. ORFK SZF ESZHF"

7. melléklet a 3/2018. (II. 6.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet a 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasításhoz

Pirotechnika szakterület

.....félév/év
statisztikai adatai

Megyei/ Budapesti RFK	Pirotechnika																	
	Kiadott engedélyek									Bejelentések			Hatósági ellenőrzések		Állampolgári panasz	Felügyeleti bírságok száma	Nem EGT-tagállamba kiadott szállítási engedélyek	
	Gyártás	Forgalomba hozatal	Forgalmazás		Tárolás		Felhasználás	Kiállítás	Vizsgálat	Megsemmisítés	Felhasználás	Forgalmazás	Határon átnyúló	RK	RFK			
			éves	év végi	Állandó kézi átmeneti	év végi											Kivitel	Behozatal

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 5/2018. (II. 6.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Pakisztáni Iszlám Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési Megállapodás kihirdetéséről szóló 133/2017. (VI. 9.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 133/2017. (VI. 9.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. június 9-i 86. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Pakisztáni Iszlám Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás 8. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodást meg kell erősíteni. A Megállapodás a Felek belső joga szerint szükséges hatálybalépési követelmények teljesüléséről szóló későbbi írásos diplomáciai értesítés kézhezvételétől számított 30. (harmincadik) napon lép hatályba.”

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött későbbi jegyzék keltének, illetve kézhezvételének napja: 2017. szeptember 19.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. október 19.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 133/2017. (VI. 9.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Pakisztáni Iszlám Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési Megállapodás kihirdetéséről szóló 133/2017. (VI. 9.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2017. október 19-én, azaz kettőezer-tizenhét október tizenkilencedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2018. (II. 6.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2018 Abony” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2018. március 24. és 25. között Abonyban megrendezendő „IDEA-EXPO 2018 Abony” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

327162E	211128N	416640K	662335N	928499K
488037I	229138I	428293J	673184J	930694M
220442F	232514L	437730J	676138L	972570H
013199P	246179H	442317P	697892L	978845M
013950K	248698P	444622H	701118G	986568J
017774P	262601I	457733M	717609N	991448M
029888A	282825L	457888K	729516E	008884K
081816R	300965N	464356L	734614J	009167N
105031K	304055C	466119H	750971L	013269P
105716P	315313L	468102K	752347M	014760G
106703P	336590L	480085M	757415J	032724M
130831R	336856G	498092L	777869N	042902K
131128L	354927P	499384P	778557N	046322N
148341I	356220K	502021M	847094L	046507P
149672F	364063H	505330K	878941L	057183N
156149H	365705M	534708M	882791M	067001K
160710M	371286N	557937N	893921P	067201K
182941N	378770H	588135I	900407N	077271L
185788M	378980H	635195N	915101F	079198G
196016M	384444N	637168J	925566P	080198L

090502M	413572I	783267F	194208I	765838M
101384M	434537M	784740K	197220B	768215K
115078L	439625L	786787P	198794L	770085B
117000C	441809K	804373D	208006P	772165P
121121P	455669N	816618N	208401N	781893L
134134N	456982N	819621G	232104G	796445P
135444M	457808N	819671H	240827L	800094L
135683K	475864M	822647J	247132N	832393L
139378N	479355P	830141A	272251J	833954J
150964H	496010J	846671J	319292C	839990I
154938J	508975L	847176I	372154P	848914E
156710M	517324M	851501K	383892P	849802K
163089M	557301M	875182H	386249M	871103K
163834G	559275L	875667M	398567H	874820I
164876M	560478L	883637I	405130L	891419G
167833K	562786J	886792G	406105E	897555F
171452I	565589M	896299M	409093G	898279N
185799K	574659M	914471J	427416L	905775F
190108K	576481P	915287L	431075L	916115H
190393E	584413M	916249N	450709H	917506M
195345I	596596L	921031N	456618L	946727F
196947N	597122N	926954A	462986H	954928L
209752M	597672N	938471M	464384N	958310E
212799M	598600M	939391H	486782L	963007D
224627L	603033G	941453K	489627E	963707H
233733L	611467C	944426M	521521L	971310M
241341N	614262J	952641K	522513F	987484J
245768N	622011I	965098N	562604N	010867I
248266P	649273D	971794K	565368L	023609M
259705N	654664J	978818N	566760L	032902G
261680L	667951N	987305N	574581L	035994J
262087F	685182L	990201M	585940A	037869K
276102I	695658A	008536P	601628L	044860D
277515N	700591K	029635E	601758I	048962M
277516N	704884K	030429N	633027P	050311H
290537P	706060F	060562K	635731M	059611J
294067E	706872G	063217M	637109E	073745F
299796M	706873G	077528R	645426K	074783G
307231L	708783P	083203M	660391N	078069M
309768D	708831P	084518P	678604P	093561I
312381G	710302B	085090M	709567M	096688J
320126L	714698H	095279K	718242M	107975P
329649P	720974E	097590P	719726G	108769N
337236N	725264K	108053L	727451D	112126N
342678N	726011L	108381I	730275L	112798M
352422N	730158K	114055F	731149N	122258D
360568N	730747L	114416H	733094H	131105G
368476F	732866I	117035P	742922L	143315N
373507N	753982K	132278R	746880N	150637H
377019N	755976H	133895L	748485N	154141A
394464L	760608N	139593K	750912M	157419P
395143B	766687P	163031P	754146P	160417F
400943N	771023G	169011P	760157N	179104D
405026J	776209D	171109N	762592H	181972F

198490G	511212M	783696G	085635I	396945M
218751G	512066A	792414B	087980P	397395L
228070N	516844I	797510M	089528A	400002F
230887M	523046N	798827E	096199J	400912I
231197L	530492M	800790J	100646A	431565N
241305N	530555N	807142L	108710R	439279P
264487L	533001M	807540L	109983K	447210N
271456N	535398F	810341P	113300L	460350L
274848K	543378N	816307E	120908P	462155K
282432H	546052L	821931K	123234J	471021L
285021M	547039M	828088F	142659I	474238H
285907D	551614P	830820N	158559N	497030M
289654L	552234G	835921B	161246L	511659P
297450B	552267M	837506K	167172B	518905K
326986B	552268M	856727K	168278P	533923N
330398P	552485H	861644M	172920P	534903K
335483P	561572P	864337M	175005P	538432M
340882F	570530P	868264M	178608I	548676P
345120I	578314H	895945K	183455P	549153K
363684P	579761L	897180N	185719H	551196D
363874K	583667J	901389M	203380P	557109N
365162L	588007N	902953N	217781P	565151E
375677M	590761G	904670L	219204L	592549P
377375P	591380I	904924H	220628P	600749K
384610K	591577L	914588L	220736N	617112P
391828H	592152L	916255P	238288H	619058I
398397J	592381N	927264M	240084H	623663J
412070P	598792N	947953L	245188N	627163N
415348N	609056K	956758N	249853D	630787N
417939M	615908M	962253M	252061K	638106P
418683F	618333D	962255N	258559P	639162G
421925J	625687B	965230P	266512M	641657M
425035K	627887P	971569M	282553P	651833K
431816L	642870L	973830L	289679E	659118K
433335J	663137N	988535L	293719D	659862K
433847C	671021N	989062E	303070K	665425G
434415N	671462J	989211M	306448L	677373P
434940I	673509K	991807N	307281N	688565L
435324I	682651M	993821K	310485M	695108C
439286E	688111E	998016I	310884H	698351N
444276K	689147P	998034P	326647K	703593B
448324F	699444P	017236R	340121N	704652I
450109M	702519D	033305N	340707I	735312N
451492N	703657L	040479D	343598G	753207N
456343M	716347P	057646N	354099P	756811L
465577P	722898G	058831P	357137M	788125K
468409L	729731M	059581E	363070C	791164F
477559I	734311P	059974C	367877L	801739I
478667J	751071G	069777F	372209M	816945J
492988K	756324F	074256M	377114E	823666P
494466I	762033M	079408P	379299N	828371H
505712M	763145N	080224J	390683M	828560C
508002M	765746A	080805P	390764P	837714M
509219K	770720K	080806P	391648N	843397J

845125M	933946H	137686C	456852J	712182K
849254M	936540M	143060R	478602G	757708C
860868G	942585L	162425M	533816N	785515K
871342G	943620N	187904M	545548P	789133J
873336F	952155J	187920F	572635N	791613L
878835M	957389N	218162H	589277H	807442K
887571M	965486P	287701L	598043K	889537M
892439L	979743G	347410J	601615K	898398K
894096N	983473A	350665H	605341N	918426N
916004K	987217D	353779H	617335A	936741A
918032M	046105P	355651M	620954J	959290A
927437K	050344E	364522P	641245H	
930268M	055202F	437794M	682820M	
932488M	129117G	439294E	684974N	

Budapest, 2018. január 31.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-696975, székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19., névjegyzéki sorszám: 57.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztosa:

Szentesi Nikolett

Lakcím: 5800 Mezőkovácsháza, Szabadság u. 81.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: nikolett.szentesi@abacusaudit.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztosa:

Tihanyi Nikolett

Lakcím: 5800 Mezőkovácsháza, Szabadság u. 81.

Anyja neve: Balogh Ibolya

Születési hely és idő: Makó, 1990. 11. 05.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: EXF507

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: nikolett.tihanyi@abacusaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 4.

2. ABSOLUT INSOLVENT Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 13-09-159230, székhely: 2096 Üröm, Görgy út 5., névjegyzéki sorsszám: 19.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Andris Ildikó

Lakcím: 1139 Budapest, Teve utca 9/A II/8.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Sörös Dávid

Lakcím: 7632 Pécs, Tildy Zoltán utca 59. 3. em. 10. a.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Bósz János

Lakcím: 7815 Harkány, Kolozsvár utca 6.

Anyja neve: Szúcs Mária

Születési hely és idő: Pécs, 1983. 08. 25.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: bosz.janos@absolutinsolvent.hu

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Sörös Dávid

Lakcím: 7636 Pécs, Kis-Réti út 10. 2. em. 7. a.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2018. január 2.

3. Account Controll Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-986937, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 96.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Végh Róbert

Lakcím: 3347 Balaton, Kossuth utca 11.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Terdik Dávid

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka utca 19.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Terdik Dávid

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka utca 19.

Anyja neve: Lefort Viktória

Születési hely és idő: Budapest, 1989. 07. 11.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. január 2.

4. „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-060631, székhely: 4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 8/A, ranghely: 223.)

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

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szokol Beáta Katalin

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Új utca 27/A

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Bagoly Szilvia

Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Vércse u. 4.

Anyja neve: Nagy Mária Magdolna

Születési hely és idő: Hajdúböszörmény, 1989. 04. 10.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 13.

5. „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-060631, székhely: 4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 8/A, ranghely: 223.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:

4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 18–20.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 8/A

A változásbejegyzés időpontja:

2017. november 20.

6. ADVOCO Vagyonkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 08-09-003091, székhely: 9022 Győr, Liszt F. u. 37. fszt. 2., névjegyzéki sorsszám: 103.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Ámon Pál Heiling

Lakcím: 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 15.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Stefka Csaba

Lakcím: 9081 Győrújbarát, István u. 220.

Anyja neve: Györe Mária

Születési hely és idő: Győr, 1971. 09. 13.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 11.

7. AGROBRÓKER Pénzügyi Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 05-10-000581, székhely: 3530 Miskolc, Rákóczi utca 7. 1. em. 4., ranghely: 180.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1141 Budapest, Lipótvár utca 27. 3. em. 13.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

akta@agrobrokerbp.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

3530 Miskolc, Rákóczi utca 7. 1. em. 4.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

agrobroker@dls5.t-online.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 15.

8. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorsszám: 38.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Mészáros Roland

Lakcím: 9172 Győrzámoly, Béke út 3.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Mészárosné Kószó Emese

Lakcím: 2220 Vecsés, Pöltenberg Ernő u. 6/5.

Anyja neve: Varga Márta Margit

Születési hely és idő: Pécs, 1986. 08. 26.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

A változásbejegyzés időpontja:

2017. november 28.

9. City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-281128, székhely: 1066 Budapest, Teréz körút 6. 1. em. 1/B, ranghely: 197.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Fesztóry Tibor

Lakcím: 2083 Solymár, Kilátó u. 6.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezte:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Antalfi Júlia

Lakcím: 8200 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 2/A I. em. 4.

Anyja neve: Sabján Mária

Születési hely és idő: Hajdúböszörmény, 1987. 05. 23.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 19.

10. „CONCUR” Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-068182, székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6., ranghely: 181.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kapocsi Géza

Lakcím: 1076 Budapest, Hernád u. 21. III. em. 40.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezte:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Antalfi Júlia

Lakcím: 8200 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 2/A I. em. 4.

Anyja neve: Sabján Mária

Születési hely és idő: Hajdúböszörmény, 1987. 05. 23.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. december 19.

11. CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-908017, székhely: 1183 Budapest, Gyömrői út 89., névjegyzéki sorszám: 102.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Megay Oktáv Csongor

Lakcím: 3963 Karcsa, Petőfi u. 7.

Anyja neve: Szepessy Etelka

Születési hely és idő: Miskolc, 1941. 07. 27.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: X80LKB

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: oktav.dr@megay.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Karámos Ágnes

Lakcím: 1134 Budapest, Duvony István út 14. V/16.

Anyja neve: Kovács Magdolna

Születési hely és idő: Aranyosapáti, 1957. 01. 01.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: GMCXYT

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: karamosagnes.creedy@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2017. november 28.

12. DATASTEP Pénzügyi Szolgáltató és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-887601, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 20.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma, és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Dél-Dunántúli Takarékszövetkezet Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 7400 Kaposvár, Berzsenyi u. 44.

Pénzforgalmi számlaszám: 67100169-15217628

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma, és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1102 Budapest, Kőrösi Csoma út 6.

Pénzforgalmi számlaszám: 12011021-01502098-00200009

A változásbejegyzés időpontja:
2018. január 2.

13. Dual-Perfekt Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-717900, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 105.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Ámon Pál Heiling

Lakcím: 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 15.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Stefka Csaba

Lakcím: 9081 Győrújbarát, István u. 220.

Anyja neve: Györe Mária

Születési hely, idő: Győr, 1971. 09. 13.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 18.

14. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

dr. Szánthó Zsuzsanna

Lakcím: 1165 Budapest, Zsélyi Aladár u. 36.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 6.

15. ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-895051, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., ranghely: 161.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:

1055 Budapest, Szent István körút 23. I. em. 5.

A felszámoló postai levelezési címe:

1055 Budapest, Szent István körút 23. I. em. 5.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.

A felszámoló postai levelezési címe:

1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. január 2.

16. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. f 1., névjegyzéki sorszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Makranczi Zsuzsa

Lakcím: 3554 Bükkaranyos, Császár Péter út 11.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Durbák János

Lakcím: 1111 Budapest, Irinyi József utca 31. 1. em. 8.

Értesítési cím: 1535 Budapest, Pf. 933

Anyja neve: Dian Erzsébet Márta

Születési hely, idő: Miskolc, 1970. 03. 02.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. november 29.

17. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Schneider Magdolna

Lakcím: 2092 Budakeszi, Erkel F. u. 60.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: schneider.magdolna@fregatconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 21.

18. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046010, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12., névjegyzéki sorsszám: 30.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
8500 Pápa, Komáromi utca 26.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
8200 Veszprém, Budapest utca 20–28.

A változásbejegyzés időpontja:
2018. január 3.

19. LEASCENTER Befektetési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-671068, székhely: 1111 Budapest, Vak Bottyán út 3. II. em. 9., névjegyzéki sorsszám: 52.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Mihályi Judit
Lakcím: 6726 Szeged, Liga utca 5.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Bori László Márk
Lakcím: 3516 Miskolc, Vízirózsa utca 42.
Anyja neve: Rőczei Irma
Születési hely, idő: Miskolc, 1972. 10. 06.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2018. január 2.

20. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorsszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Gregor Attila
Lakcím: 2230 Gyömrő, Máramaros u. 29. 1. a.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Zsipi Róbert
Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi u. 138.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. november 27.

21. Liquid-L Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 10-09-034052, székhely: 3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5., névjegyzéki sorsszám: 49.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Berta Evelin
Lakcím: 7200 Dombóvár, Jókai utca 10. 2. em. 2.
Értesítési cím: 7200 Dombóvár, Jókai utca 10. 2. em. 2.
Anyja neve: Kovács Jolán
Születési hely és idő: Dombóvár, 1983. 01. 28.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Berta Evelin
Lakcím: 7200 Dombóvár, Búzavirág utca 14.
Értesítési cím: 7200 Dombóvár, Búzavirág utca 14.
Anyja neve: Kovács Jolán
Születési hely és idő: Dombóvár, 1983. 01. 28.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. november 30.

22. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-998231, székhely: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorsszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Széles Nikoletta
Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Bau-Vital Bt.
Székhely: 8087 Alcsútdoboz, Szabadság u. 2/18.
A szervezet képviselőjére jogosult személy: Széles Nikoletta
Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. december 4.

23. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043926, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u 9., ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Kiss Adrienn

Lakcím: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 20.

Kiss Zsófia

Lakcím: 1124 Budapest, Orgona utca 4. 2. em.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. november 28.

24. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046575, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Tóth Boglárka

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. I. em. 1.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus e-mail-cím: toth.b@novumzrt.hu

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Kricsfalusi Anna

Lakcím: 1136 Budapest, Tátra u. 25.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus e-mail-cím: kricsfalusi.a@novumzrt.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Kricsfalusi Anna

Lakcím: 1136 Budapest, Tátra u. 25.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus e-mail-cím: kricsfalusi.a@novumzrt.hu

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Vaczkó-Kovács Orsolya

Lakcím: 8220 Balatonalmádi, Szabadság út 6.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus e-mail-cím: kovacs.o@n-c.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. október 3.

25. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046575, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott közgazdásza:

Vaczko-Kovács Orsolya

Lakcím: 8220 Balatonalmádi, Szabadság út 6.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. október 19.

26. PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. II. em. 3., ranghely: 158.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Pogacsics Milán

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Kovács K. tér 6/B

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Pogacsics Milán

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Batthyány L. u. 11. I/8.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. augusztus 18.

27. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Kontár Csaba

Lakcím: 1108 Budapest, Tavas u. 3.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Szeker László

Lakcím: 1051 Budapest, Dorottya u. 11.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Lengyel Eszter

Lakcím: 7400 Kaposvár, Erdősor u. 115.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Polonyi Judit

Lakcím: 2013 Pomáz, Orlovác u. 30.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Sugár Dezső

Lakcím: 1125 Budapest, Diós árok 56.

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Jendrolovics Pál Péter

Lakcím: 1131 Budapest, Reitter F. u. 110.

Foglalkozási jogviszony: munkaviszony

E-mail-cím: jendrolovics.pal@psfn.hu

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):

Ádám Éva

Anyja neve: Ladányi Éva

Születési hely és idő: Szolnok, 1973. 03. 20.

Lakcím: 1164 Budapest, Hétvezér utca 4/2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Továbbképzési egyedi azonosító/nyilvántartási szám: MBIALR

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@psfn.hu

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Agócs Gábor

Anyja neve: Kotogán Piroska

Születési hely és idő: Szeged, 1970. 04. 21.

Lakcím: 1091 Budapest, Ifjú munkás u. 10.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Oszláncki Tiborné

Lakcím: 2400 Dunaújváros, Martinovics Ignác u. 11.

Anyja neve: Demkó Mária

Születési hely és idő: Miskolc, 1967. 03. 11.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 4.

28. Pre-Holding Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-993384, székhely: 1094 Budapest, Páva u. 8., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott jogásza:

dr. Mátrai-Széplaki Orsolya

Lakcím: 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. M ép. 4/17.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott jogásza:

dr. Dalanics Ivett

Lakcím: 4028 Debrecen, Rózsahegy u. 18. II/1.

Anyja neve: Dankó Irén

Születési hely és idő: Debrecen, 1979. 02. 23.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 4.

29. PSV-Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 02-09-081079, székhely: 7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1., névjegyzéki sorszám: 58.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

7400 Kaposvár, Kanizsai u. 56.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 8.

30. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-668454, székhely: 1183 Budapest, Gyömrői út 89., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Balogh Emese Celesztia

Lakcím: 2083 Solymár, Kút u. 6.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Inácsyné dr. Gonda Rita

Lakcím: 4200 Hajdúszoboszló, Jókai sor 17.

Anyja neve: Bihari Erzsébet

Születési hely és idő: Kiszvárd, 1980. 06. 08.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. január 5.

31. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-668454, székhely: 1183 Budapest, Gyömrői út 89., névjegyzéki sorsszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Muth Ferenc

Lakcím: 1035 Budapest, Szél u. 3–5.

Elektronikus levelezési cím: muthferenc.ratis@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Mazinné Antal Beáta Csilla

Lakcím: 3963 Karcsa, Vasvári Pál utca 9.

Elektronikus levelezési cím: mazinne.ratis@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szabó Árpád

Lakcím: 1056 Budapest, Váci u. 45. 3. em. 29. a.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus e-mail-cím: szaboarpad@ratis.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Herczegné dr. Korona Marianna

Lakcím: 4029 Debrecen Kazinczy u. 8/A

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

Elektronikus levelezési cím: drkoronamariann.ratis@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szabó Árpád

Lakcím: 1056 Budapest, Váci u. 45. 3. em. 29. a.

Anyja neve: Zsednai Anna

Születési hely és idő: Enying, 1981. 06. 09.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: G0PLMM

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: szaboarpad@ratis.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Herczegné dr. Korona Marianna

Lakcím: 4029 Debrecen Kazinczy u. 8/A

Anyja neve: Hajdú Mária Ernesztina

Születési hely és idő: Hajdúnánás, 1969. 08. 04.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: JIOSRX

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

Elektronikus levelezési cím: drkoronamariann.ratis@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2017. november 28.

32. Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-171226., székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 40. 3. em. 22., névjegyzéki sorszáma: 128.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Bósz János

Lakcím: 7815 Harkány, Kolozsvár u. 6.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Andris Ildikó

Lakcím: 1139 Budapest, Teve u. 9/A. II/8.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: andris.ildiko@roseconsulting.hu

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Bósz János

Anyja neve: Szűcs Mária

Születési hely és idő: Pécs, 1983. 08. 25.

Lakcím: 7815 Harkány, Kolozsvár u. 6.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: bosz.janos@roseconsulting.hu

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: SZU41W

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Bósz-Tóth Veronika

Anyja neve: Botz Györgyi Erzsébet

Születési hely és idő: Siklós, 1984. 03. 08.

Lakcím: 7815 Harkány, Kolozsvár u. 6.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. december 27.

33. VADÁSZ & PARTNERS Felszámoló, Vagyonfelügyelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-266939, székhely: 1112 Budapest, Neszmélyi u 44., ranghely: 182.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

5600 Békéscsaba, Gerlai u. 7.

9025 Győr, Erdész u. 13.

7621 Pécs, Mária u. 1. fszt. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. január 4.

34. Yplon Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-461424, székhely: 1025 Budapest, Csévi út 11/B, névjegyzéki sorszám: 31.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Keresztes Tamás

Lakcím: 8253 Révfülöp, Vincellér u. 12.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: yplon@t-online.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Török Csaba

Lakcím: 1021 Budapest, Labanc u. 17. B ép. II. em. 2. a.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: csabatorok9@gmail.com

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

dr. Sugár György Zsolt

Lakcím: 1028 Budapest, Kazinczy u. 10.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Török Csaba

Anyja neve: Szalai Julianna

Születési hely és idő: Budapest, 1964. 10. 08.

Lakcím: 1021 Budapest, Labanc u. 17. B ép. II. em. 2. a.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: csabatorok9@gmail.com

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: H9WPSE

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Keresztes Tamás

Anyja neve: Lakó Magdolna

Születési hely és idő: Kazincbarcika, 1970. 06. 13.

Lakcím: 8253 Révfülöp, Vincellér u. 12.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. január 3.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye elveszett végrehajtó-helyettesi igazolványokról

Kiss Arnold önálló bírósági végrehajtó-helyettes DE 951 167 számú bírósági végrehajtó-helyettesi igazolványát elvesztette.

Tóth-Gulyás Zoltán János önálló bírósági végrehajtó-helyettes DE 950 777 számú bírósági végrehajtó-helyettesi igazolványát elvesztette.

A fenti számú bírósági végrehajtó-helyettesi igazolványok érvénytelenek.

Budapest, 2018. január 24.

A Polgári Konzervatív Párt 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek	Adatok forintban
1. Tagdíjak	195 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	26 000
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	221 000

Kiadások	Adatok forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	315 893
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	315 893

Budapest, 2018. január 1.

Fehér Balázs s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

Hirdetmény a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal által használt, bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokkal kapcsolatban

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy az általa használt hatósági igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra:

AA045146, AA045344, AA045419, AA046045, AA046763, AA047134, AA047290, AA047472, AA047852, AA048082, AA048900, AA048520, AA046573.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.