



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

27/2011. (III. 8.) KIM utasítás a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2942
28/2011. (III. 8.) KIM utasítás a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3027
29/2011. (III. 8.) KIM utasítás a Pest Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3113
30/2011. (III. 8.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3190
16/2011. (III. 8.) NFM utasítás az egységes működési kézikönyv kiadásáról	3191

II. Személyügyi hírek

Állás pályázatok

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal pályázatot hirdet a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve megyei tisztii főorvosi feladatkörének ellátására	3220
Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont igazgatói munkakörének betöltésére	3220
Tiszapüspöki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet könyvvizsgálói feladatok ellátására	3222

VI. Hirdetmények

A W-TEK Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság hirdetménye közforgalmú hajózási tevékenységről	3223
Bélyegző, számlatömb és nyugtatömb érvénytelenítése	3223

I. Utasítások

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 27/2011. (III. 8.) KIM utasítása a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

1. § A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A Szabályzatot, valamint a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
3. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A melléklet 2. függelékének 1.4.1. a)–c); fa); g) és az 1.4.2. a)–d) pontjai 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba.
4. § Hatályát veszti a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 31/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 27/2011. (III. 8.) KIM utasításhoz

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: KEMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
 - f) székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.;
 - g) postafiók címe: Tatabánya, Pf.: 173.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;

- i) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
- j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
- k) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 23.; XXII-3/KIM/548/1 (2010);
- l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;
- m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
- q) statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
- r) PIR törzsszáma: 789334;
- s) államháztartási szakágazatai besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
- t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001 Jogi segítségnyújtás
712101 Mérőeszközök hitelesítése
712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
7420730 Földmérés, térképészet
7420741 Térképészet
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
750000 Állat-egészségügyi ellátás
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
- (3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet végezhet.
- (4) A funkcionális alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

2. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezete

- 2. §**
- (1) A Kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.
- (2) A törzshivatal szervezeti egységei a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a Jogi Perképviselési Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
- (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek:
- a) Szociális és Gyámhivatal;
 - b) Építésügyi Hivatal;
 - c) Igazságügyi Szolgálat;
 - d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
 - e) Földművelésügyi Igazgatóság;
 - f) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
 - g) Földhivatal;
 - h) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
 - i) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
 - j) Munkaügyi Központ;
 - k) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
 - l) Fogasztóvédelmi Felügyelőség;
 - m) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
 - n) Közlekedési Felügyelőség.
- (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá:
- a) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok),
 - b) a Földhivatal tekintetében a megyei földhivatali osztályok, illetve az önálló feladat és hatáskörrel rendelkező körzeti földhivatalok, valamint az önálló hatáskörrel nem rendelkező kirendeltségek;
 - c) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
 - d) a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében az osztályok, és a kistérségi népegészségügyi intézetek.
- (5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett ügyrendben további osztályokat működtethetnek a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést és a kormány megbízott jóváhagyását követően.
- (6) A szakigazgatási szervek körzeti és helyi szintű szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját, a kiadmányozás rendjét és a helyettesítés szabályait a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

- 3. §**
- (1) A Kormányhivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

1. A kormány megbízott

- 4. §**
- (1) A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:
 - a) Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
 - b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
 - c) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - d) Biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;
 - e) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslatát;
 - f) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
 - g) A Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;
 - h) A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
 - i) Gondoskodik a megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumot;
 - j) Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett – a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, valamint – az igazgató kivételével – a törzshivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett;
 - k) A főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;
 - l) Munkáltatói jogkört gyakorol a törzshivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;
 - m) Munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének;
 - n) Kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;
 - o) Véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;
 - p) Tagja a megyei védelmi bizottságnak.
 - (2) A kormány megbízott a részére, illetve a Kormányhivatalnak címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Kormányhivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a kormány megbízott felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

- 5. §** A kormány megbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

- 6. §** A kormány megbízott közvetlenül vezeti és irányítja:
- a) a Kormány megbízotti Kabinet;
 - b) a főigazgató;
 - c) az igazgató;
 - d) a törzshivatal;
 - e) a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét.
- 7. §** (1) A kormány megbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.
- (2) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a kormány megbízott köteles gondoskodni. A belső ellenőrök tevékenységüket – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormány megbízott alárendeltségében, a Belső Ellenőrzési Osztály keretében végzik. A belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

2. A főigazgató

- 8. §** (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét főigazgató vezeti.
- (2) A főigazgató mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:
- a) Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
 - b) Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
 - c) Koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
 - d) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
 - e) Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről, a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
 - f) Tagja a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - h) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
 - i) A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs- és Szervezési, Humánpolitikai, valamint Informatikai Főosztálya főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek a R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott, funkcionális feladatai irányítását;
 - j) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormány megbízottat, azzal hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (3) A főigazgató közvetlenül vezeti és irányítja a Jogi Perképviselési Osztály tevékenységét.
- 9. §** A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

- 10. §** Az igazgató:
- a) Segíti a főigazgató munkáját;
 - b) Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
 - c) Tagja a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - d) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.

11. § Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

12. § A szakigazgatási szerv vezetője:
- a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
 - b) Gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
 - c) Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
 - d) Az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - f) Tagja a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - g) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával;
 - h) Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
 - i) A kormány megbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormány megbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
 - j) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
13. § A szakigazgatási szerv vezetőjét az általa kijelölt vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő, vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő hiányában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Kormányhivatal szervezeti egységei

14. § (1) A szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) A törzshivatal főosztályai osztályainak létszámát – ha a főosztály osztályokra tagozódik – a kormány megbízott, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek létszámát – az e Szabályzatban a szakigazgatási szervre meghatározott létszámkereten belül – a szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben határozza meg.

2. A szervezeti egységek vezetői

15. § (1) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormány megbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

- (2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
- 16. §** (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- (2) A törzshivatal osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) A törzshivatal osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 17. §** (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.
- (2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

IV. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A kormány megbízotti értekezlet

- 18. §** (1) A kormány megbízotti értekezlet a kormány megbízott vezetésével áttekinti a kormány megbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) A kormány megbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormány megbízott által meghívottak vesznek részt.
- (3) A Kormány megbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- 19. §** (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormány megbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

3. Főigazgatói értekezlet

20. § (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá.

4. A munkacsoport

21. § (1) A kormány megbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégium

22. § (1) A Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégium a kormány megbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza.
- (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
- (3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint ha a kormány megbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.
- (4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormány megbízott által meghívott vezetője.
- (5) A kormány megbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (6) A Kormányhivatal törzshivatala valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

23. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

- (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- (3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja
 - a) A Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormány megbízott;
 - b) A szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;
 - c) Jogszabályban meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.
- (4) A kormány megbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormány megbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (6) A kormány megbízott a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Kormányhivatal törzshivatalának kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.
- (7) A szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A munkavégzés általános szabályai

24. §
- (1) A Kormány megbízott és a főigazgató kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiratban fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
 - (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
 - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

25. §
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

- (6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 26. §** (1) A Kormányhivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
- (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- 27. §** (1) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).
- (2) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásától, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.
- (3) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselete

- 28. §** (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormány megbízott képviseli. A kormány megbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a kormány megbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormány megbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
- (3) A Kormányhivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a kormány megbízott – a szakigazgatási szerv vezetőjének a javaslatára – a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelöli ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más

hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviseletét a kormány megbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormány megbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviseletére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 29. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
 - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

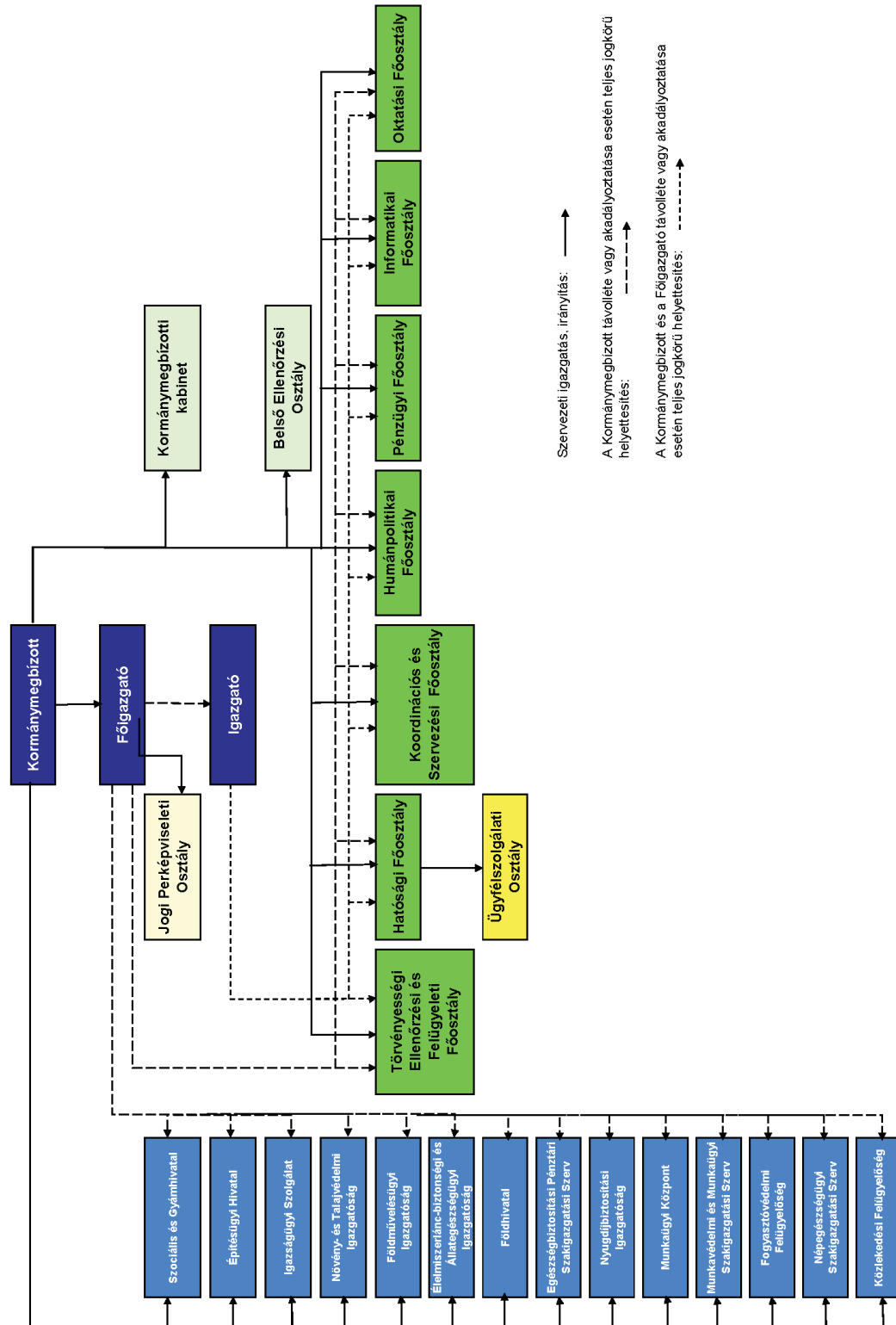
VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. §**
- (1) A kormány megbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
 - a) a Kormányhivatal házirendjét;
 - b) a személyügyi szabályzatot;
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot;
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot;
 - e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormány megbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 31. §**
- (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
 - (2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormány megbízottnak.

1. függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. A kormány megbízott által irányított szervezeti egységek

1.1. Kormány megbízotti Kabinet

- a) Elősegíti a kormány megbízotti kommunikáció napi működését.
- b) Részt vesz a kormány megbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében.
- c) Felelős a kormány megbízott lakossági kapcsolattartásáért.
- d) Előkészíti a kormány megbízott bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) Háttéranyagot készít a kormány megbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől.
- f) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- g) Munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein.
- h) Eljár a kormány megbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormány megbízott által meghatározott projektek koordinálásában.
- i) A kormány megbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a Kormányhivatal gazdálkodását.
- j) Segíti a civil szféra és a Kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást.
- k) Koordinálja a kormány megbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését.
- l) Ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormány megbízott megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak.
- m) Koordinálja a kormány megbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában.
- n) Megszervezi a kormány megbízotti értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít.
- o) Véleményezi a kormány megbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket, azok megkötése előtt.
- p) Koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

1. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
2. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
 - b) Szakmai segítséget nyújt a terület rész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
 - c) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
3. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
4. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, továbbá az Informatikai Főosztállyal együttműködésben a TÖRV, az NRT és TERKA rendszerek működtetéséről, karbantartásáról, valamint az adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
 - c) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja kistérségi, megyei fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;
 - b) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket;
 - c) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait;
 - d) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;
 - e) Ellenőrzi a kistérségi (megyei, térségi) területfejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;
 - f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
 - g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
 - h) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § e) pontjában meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § c)–d) pontjában és a 96/A. § a)–b) pontjában, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában. Ennek keretében:
 - ha) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz az Ötv. 98. §-ában meghatározott keretek között a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;
 - hb) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek;
 - hc) a helyi önkormányzat felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához;
 - i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - j) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;
 - k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;
 - l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését előkészíti;
 - m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét, és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;
 - n) Eljárást kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;
 - o) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
 - p) A közoktatásról szóló törvény alapján az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményfenntartóknál törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál;
 - q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;
 - r) A területi monitoring rendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;
 - s) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;
 - t) Előkészíti a képviselő-testület összehívását, ha a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az ülés összehívására vonatkozó indítványának a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget;

- u) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)–e), 60/N. § a), valamint 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
- v) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;
- w) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
- x) Segítséget nyújt a Kormányhivatal működését érintő jogi ügyekben a jogi képviselői feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységnek.

1.3. Hatósági Főosztály

1. A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) A hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert.
- b) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

3. A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti:

aa) a Kormányhivatal és a kormány megbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, egyéni vállalkozói tevékenység, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi, adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztasági, talajterhelési díjjal kapcsolatos bírság, hulladékgazdálkodással kapcsolatos bírság ügyekben, vízgazdálkodási ügyekben, útlejegyzés, kártalanítás, hadigondozottak állami támogatása, lakáscélú állami támogatás, tankötelezettséggel kapcsolatos ügyekben, valamint fakivágási és temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben;

ab) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

b) Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szabálysértések vonatkozásában a méltányossági kérelmek tárgyában hozandó döntéseket;

c) Ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat:

ca) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett;

cb) a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését;

d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét;

e) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;

f) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;

g) A Kormányhivatal – az ügyészszéggel egyeztetett – éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását;

h) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;

i) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;

- j) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
 - k) Gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatok ellátásáról;
 - l) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.
4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);
 - c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - d) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire –
 - da) gondoskodik a megkeresések intézéséről;
 - db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;
 - dc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát;
 - dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;
 - e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormány megbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat;
5. A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot, ennek keretében:
- a) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
 - b) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
 - c) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
 - d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
 - e) A Ket. 169. § (1) bekezdés d) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújt az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
 - f) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információkról;
 - g) Tájékoztatást ad a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
 - h) Gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról;
 - i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;
 - j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Oktatási Főosztály

1. Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 95/A. § (4) bekezdésében meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;
- b) Gondoskodik a Kt. 95/A. § (6) bekezdésében meghatározott szabálysértési hatósági jogkör gyakorlásáról;
- c) Közreműködik az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az Oktatási Hivatal által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;
- d) Ellátja az Oktatási Hivatal által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételt a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat [Kt. 99. § (7) bekezdése];
- e) Elsőfokú hatósági döntést hoz:
 - ea) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) 41/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapításáról;
 - eb) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;
 - ec) az általános iskola székhelye szerinti többcélú kistérségi társulás és a megyei önkormányzat bevonásával a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezéséről;
 - ed) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;
 - ee) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való, a Kt. 118. § (9) bekezdése szerinti hozzájárulás megadása tárgyában;
- f) Ellátja:
 - fa) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - fb) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - fc) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
- g) Másodfokú döntést hoz – a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt. 84. § (5) bekezdésében, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás keretében;
- h) Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a fenntartónál és a közoktatási intézményekben a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó által igényelt normatív hozzájárulás és támogatás igénylésének alapjául szolgáló – a közoktatási intézményben vezetett – nyilvántartások meglétét, vezetését, a tanügy-igazgatási dokumentumokat és ennek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságát. A vizsgálat eredményeképpen kezdeményezheti az Oktatási Hivatalnál a normatív hozzájárulás és támogatás összegének felülvizsgálatát;
- i) Másodfokú döntést hoz a sajátos nevelésű igényű gyermekek, tanulók tankötelezettségére vonatkozóan.

2. Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;
- b) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;
- c) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint működteti az érettségi vizsgabizottságot;
- d) Értesíti az Oktatási Hivatalt az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;
- e) Működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;
- f) Közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;
- g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;

- h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
- i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
- j) Működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;
- k) Az OH rend. 41/D. § a) pontja szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben – meg kívánja szüntetni vagy át kívánja szervezni;
- l) Az OH rend. 41/D. § b) pontja szerint kijelöli a Kt. 131. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az Országos Vizsgaelnöki Névjegyzékről;
- m) Ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

1.5. Koordinációs és Szervezési Főosztály

1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Ellátja az Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- b) Gondoskodik:
 - ba) az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - bb) a kormány megbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;
 - bc) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyvvezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;
 - bd) a kormánytisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;
 - be) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
- c) Közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- d) Ellátja:
 - da) a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;
 - db) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartási és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;
 - dc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
 - dd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
 - de) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;
 - df) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;
 - dg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
- e) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
- f) Összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;
- g) Koordinálja a kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését;

- h) Részt vesz:
 - ha) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - hb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában;
 - i) Közreműködik:
 - ia) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;
 - ib) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;
 - ic) a központi szakmai tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;
 - id) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;
 - j) Koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;
 - k) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;
 - l) Koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - m) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV – a Kormány alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
 - n) A Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
 - o) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;
 - p) Ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információ-áramlás naprakészségének biztosításáról, együttműködve az Informatikai Főosztállyal.
2. A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormány megbízott, a főigazgató és a Kormányhivatal képviselőjét;
 - b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - c) Ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan,
 - d) Előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

1.6. Humánpolitikai Főosztály

1. A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését,
2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja:
 - aa) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;

- ab) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- ac) a vagyoni nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
- ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
- ae) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- af) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;
- b) Gondoskodik:
 - ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;
 - bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
- c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
- d) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szervezetek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- e) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

1.7. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) Kialakítja és működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;
- c) Gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására;
- d) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- e) Közreműködik a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységben, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokban;
- f) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását;
- g) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat;
- h) Ellátja a Kormányhivatal Interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- i) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
- j) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
- k) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;

- l) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - m) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
 - n) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését;
 - o) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
 - p) Ellátja a Kormányhivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, az adatközlői feladatokat;
 - q) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
 - r) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
 - s) Ellátja az államháztartásról, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
 - t) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
 - u) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;
 - v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
 - w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyintézőit a számítástechnikai rendszerek üzemeltetésében, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
 - x) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - y) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
 - z) A szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
 - zs) A Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében.
2. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:
- a) Közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
 - aa) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását;
 - ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
 - ac) a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;
 - ad) biztosítja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát;
 - b) Szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;
 - c) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
 - ca) ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;
 - cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát;
 - cc) szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat;

- d) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra;
- e) Ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;
- f) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatok feladatainak informatikai ellátásához;
- g) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét;
- h) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- i) Részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;
- j) Biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;
- k) Ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembe vételével.

1.8. Belső Ellenőrzési Osztály

- 1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 2. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:
 - a) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a kormány megbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;
 - b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;
 - c) Tájékoztatja a kormány megbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
 - d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a kormány megbízottnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
 - e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
 - f) Részt vesz a kormány megbízott által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken.

1.9. Jogi Perképviselési Főosztály

- 1. A Jogi Perképviselési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
 - b) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét;
 - c) A Kormány megbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
 - d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormány megbízott, a főigazgató (az igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

2. Szakigazgatási szervek

2.1. Szociális és Gyámhivatal

2.1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

1. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
- b) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára;
- c) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében;
- d) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását;
- e) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára;
- f) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet;
- g) Egyeztető értekezletet tart a jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából;
- h) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését;
- i) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- j) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
- c) A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
- d) Ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
- e) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben, valamint az ügyészség és a bíróság kivételével a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti beutaló szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés tekintetében;
- f) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévente ellenőrzi:
 - fa) a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét;
 - fb) az egészségügyi szakfelügyelet kivételével a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét;
- g) A gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le;
- h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
- i) Elkészíti a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel/szolgáltatásokkal, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

2.1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

1. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak – különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó

feladatának – nem tesz eleget, megfelelő határidő kitűzésével felszólítja az önkormányzatot a feladat teljesítésére;

- b) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
 - c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.
2. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon eljár a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben, figyelemmel a külön jogszabályban meghatározott hatásköreire;
 - b) Dönt a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt továbbá a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésidő-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;
 - c) Ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
 - d) Eljár elsőfokon, valamint – a jegyző felügyeleti szerveként – másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a szerzési és átalakítási utalványok kiadásáról;
 - e) Felügyeleti szervként eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket;
 - f) Elsőfokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;
 - g) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

2.2. Építésügyi Hivatal

1. Az Építésügyi Hivatal kodifikációs feladatai tekintetében az építésfelügyeleti hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert.
2. Az Építésügyi Hivatal egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - b) Összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait; az ellenőrzési feladatai teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel. Közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, (építési) szakmai kamarákkal és más építésfelügyelettel;
 - c) Jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz; ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértői intézmény közreműködésével;
 - d) Építésfelügyeleti hatósági jogkörében – jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén – intézkedik a szabálytalan állapot megszüntetése iránt, építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - e) A felettes hatósághoz történő felterjesztésre előkészíti a fellebbezésekkel, felügyeleti intézkedésekkel kapcsolatos iratokat;
 - f) Gondoskodik a feladat körébe tartozó hatósági ügyekben az illetékes miniszter szakmai irányítási feladatainak végrehajtásáról;
 - g) Lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;
 - h) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.

2.3. Igazságügyi Szolgálat

2.3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel és az állampolgárokkal;
 - b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet,

- c) Részt vesz szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
 - d) Egyeztetni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával (a továbbiakban: KIMISZ) a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormány megbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.
2. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezetanulmányt készít a felnőtt korú elkövetőkről;
 - b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
 - c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
 - d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet a KIMISZ-nek továbbít;
 - f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;
 - g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási intézetekben;
 - h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezetanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.
3. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
 - b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.
4. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:
- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló számára;
 - b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
 - c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
 - d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
 - e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
 - f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
 - g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
 - h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
 - i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
 - j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, valamint az állampolgárokkal;
- b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- d) Egyezteteti a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormány megbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.

2. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a fiatalkorú elkövetőkről;
- b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
- c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
- d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitér a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelte közötti megállapodásról;
- f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak; az ügyvéd közvetítői mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet a KIMISZ-nek továbbít;
- g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;
- h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
- b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló, illetve a javítóintézetből elbocsátott számára;
- b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
- d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
- e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;

- h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
- i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
- j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkal, a megyei ügyvédi kamarákkal, a területi közjegyzői kamarákkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, bíróságokkal;
- b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

2. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;
- b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételeének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás módosításáról, felülvizsgálatáról, visszavonásáról, a fizetési feltételek módosítása iránt benyújtott kérelmekről;
- c) Megvizsgálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján a döntését visszavonja, módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a KIMISZ-hez;
- d) Ellenőrzi a jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat – összevetve azokat a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal; a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknak, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;
- e) A jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a KIMISZ gazdasági szervezeti egységének;
- f) A visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez, vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt;
- g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;
- h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;
- i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;
- j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból két évente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásnak felülvizsgálatát.

3. A Jogi Segítségnyújtó Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a jogi segítségnyújtó tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást ad az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben;
- b) Tájékoztató tevékenységet lát el a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatosan;
- c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;
- d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- e) A jogi segítségnyújtó tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
- h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

2.3.4. Áldozatsegítő Osztály

1. Az Áldozatsegítő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, a konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgáltatásokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal;
- b) Gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;
- c) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat;
- d) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;
- f) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

2. Az Áldozatsegítő Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Érdemben elbírálja az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet;
- b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresheti a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valódiságának ellenőrzése érdekében;
- c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló célleírányzat terhére – a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint – azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, étellemezéssel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;
- d) Törvényben meghatározott esetekben kötelezi az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére; indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;
- e) Megvizsgálja az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet, és az ügy iratait – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – továbbítja a megyei bírósághoz;
- f) Megvizsgálja a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján döntését visszavonja, módosítja vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;
- g) Ellenőrzi támogató hatósággént a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;

- h) Az áldozat kérelmére segítséget nyújt a formanyomtatvány kitöltéséhez;
 - i) Kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.
3. Az Áldozatsegítő Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez;
 - b) Közreműködik az áldozatsegítő tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, illetve támogatja ezek szakmai megvalósítását.
4. Az Áldozatsegítő Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Hozzásegíti az áldozatot hozzásegíti alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybeviteléhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;
 - b) Jogi tanácsot és segítséget ad a bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak, szükség esetén továbbítja a kérelmet a Jogi Segítségnyújtó Osztálynak;
 - c) Tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségéről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá az áldozatok számára tájékoztató anyagokat készít;
 - d) Szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységei részére;
 - e) Nyilvántartást vezet az ügyfelek tájékoztatásokról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntető ügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;
 - f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
 - g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett szakmai képzéseken, értekezleteken;
 - h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
 - i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termékek Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - 2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;
 - 2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat valamint a tároló helyeket, raktárakat;
 - 2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;
 - 2.4. Ellenőrzi a kis és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelést, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;
 - 2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;
 - 2.6. Ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét;
 - 2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;
 - 2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;

- 2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végez;
- 2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;
- 2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;
- 2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;
- 2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;
- 2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;
- 2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;
- 2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;
- 2.18. Termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el;
- 2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;
- 2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU tagállamok állampolgárai részére is;
- 2.21. Igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelést;
- 2.22. Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;
- 2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;
- 2.24. Mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;
- 2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;
- 2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában;
- 2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;
- 2.28. Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növényvédelmi követelmények betartását;
- 2.29. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;

- 2.30. Részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófhelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 2.31. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában
- 2.32. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókkal összefüggésben;
- 2.33. Humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról;
- 2.34. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

1. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Elvégzi növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;
 - b) Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait működtetett minőségbiztosítási rendszerében;
 - c) Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat;
 - d) Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;
 - e) Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;
 - f) Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
 - g) Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat;
 - h) Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;
 - i) Részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.

2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - b) Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.
3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
 - aa) talajjavításhoz;
 - ab) mezőgazdasági célú tereprendezéshez;
 - ac) a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben (a továbbiakban: 2007. évi CXXIX. törvény) meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe;
 - ad) hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével;
 - ae) szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;
 - af) nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához;
 - ag) a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat;
 - b) Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;
 - c) Ellenőrzi a 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;

- d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;
 - e) Termőföldön ellenőrzi a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;
 - f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;
 - g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi-, nitrátszennyezési- és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;
 - h) Ellátja a forgalmazott terménynövelő anyagok hatásági minőség-ellenőrzését;
 - i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bánya felügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légi közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;
 - j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.
4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;
 - b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;
 - c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszert (TIM);
 - d) Elvégzi a térinformatikai feladatok ellátásához szükséges alaptérképek, topográfiai térképek, talajtérképek és egyéb térképanyag feldolgozását, rendszerbe illesztését, digitalizálását;
 - e) Elvégzi a korábban elkészült talaj és egyéb térképek tematikus feldolgozását és archiválását;
 - f) Bekapcsolódik és a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a károsító diagnosztikai osztály tevékenységét;
 - g) Meglévő adatok, illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;
 - h) kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;
 - i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

2.5. Földművelésügyi Igazgatóság

2.5.1. Földművelésügyi Osztály

- 1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
- 2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;
 - b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában;
 - c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét.
- 3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;
 - b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;
 - c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;
 - d) Ellát a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat;

- e) Elsőfokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;
 - f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.
4. A Földművelésügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Ellátja az Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt (a továbbiakban: MgSzH) elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint);
 - b) Ellátja a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat;
 - c) Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében;
 - d) Ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a vidékfejlesztési minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH részére;
 - e) Ellátja az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat;
 - f) Koordinálja falugazdász tevékenység ellátását;
 - g) Koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait;
 - h) Adatot szolgáltat az MgSzH részére a megyei kormányhivatalok őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján;
 - i) Értesíti az állami adóhatóságot az őstermelői igazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megtalálásáról;
 - j) Igazolja a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek fennállását;
 - k) A Kormány nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás első fokú feladatait;
 - l) Ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

2.5.2. Vadászati és Halászati Osztály

1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- 1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:
- 1.1.1 Ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;
 - 1.1.2. Ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;
 - 1.1.3. Dönt a vadászterület határának megállapításáról;
 - 1.1.4. Dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről;
 - 1.1.5. Engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;
 - 1.1.6 Vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;
 - 1.1.7. Megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;
 - 1.1.8. Földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;
 - 1.1.9. Hatósági vadászatot rendel el;
 - 1.1.10. Engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását;
 - 1.1.11. Engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;
 - 1.1.12. Az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;
 - 1.1.13. Idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;
 - 1.1.14. Vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását;
 - 1.1.15. Engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítást, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését;
 - 1.1.16. Tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;
 - 1.1.17. A vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat;
 - 1.1.18. Meghatározza a vadászati kíméleti területet;
 - 1.1.19. Kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;
 - 1.1.20. A vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;
 - 1.1.21. Az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi;

- 1.1.22. A hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi;
- 1.1.23. Kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet;
- 1.1.24. Kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;
- 1.1.25. Ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;
- 1.1.26. Vadászati engedélyt ad ki;
- 1.1.27. Engedélyt ad ki fényszórával való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;
- 1.1.28. Elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;
- 1.1.29. Elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;
- 1.1.30. Kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;
- 1.1.31. Vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;
- 1.1.32. Összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;
- 1.1.33. Ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;
- 1.1.34. Elrendeli az állomány szabályozó vadászatot;
- 1.1.35. Összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az MgSzH-nak adatot szolgáltat;
- 1.1.36. Nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;
- 1.1.37. Ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.38. Ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;
- 1.1.39. Előzetes engedélyt ad ki altató-, bénító lövedékes fegyver használatára;
- 1.1.40. Részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;
- 1.1.41. Ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat;
- 1.2. Elsőfokú halászati hatáskör tekintetében:
 - 1.2.1. Társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;
 - 1.2.2. Nyilvántartást vezet a jogosultakról és a halászati vízterületekről;
 - 1.2.3. A vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;
 - 1.2.4. Haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;
 - 1.2.5. Kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét;
 - 1.2.6. Visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;
 - 1.2.7. Megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;
 - 1.2.8. Kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;
 - 1.2.9. Felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;
 - 1.2.10. Szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz;
 - 1.2.11. Nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgálattal rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;
 - 1.2.12. Nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;
 - 1.2.13. Ellenőrzi a haltelepítést;
 - 1.2.14. Jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;
 - 1.2.15. Bekéri a halászatra jogosultak éves jelentéseit és továbbítja az Adattárnak;
 - 1.2.16. Vizsgáztatja és felelteti a halőröket;
 - 1.2.17. Nyilvántartást vezet a halászati őrokról, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja;
 - 1.2.18. Ellátja a halőrök felügyeletét;
 - 1.2.19. Regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti;
 - 1.2.20. Felmentést adhat a tilalmak és korlátozások végrehajtása alól;
 - 1.2.21. A tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat;
 - 1.2.22. A jogszabálynál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;
 - 1.2.23. A horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;

- 1.2.24. Kíméleti területeket jelölhet ki;
 - 1.2.25. Gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról;
 - 1.2.26. A halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthat;
 - 1.2.27. A halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
 - 1.2.28. Jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
 - 1.2.29. Kiveti a halgazdálkodási bírságot;
 - 1.2.30. Kiveti a halvédelmi bírságot;
 - 1.2.31. A halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja;
 - 1.2.32. Engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
 - 1.2.33. Többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;
 - 1.2.34. Ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.35. Jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;
 - 1.2.36. Az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
 - 1.2.37. A kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételeivel elszámol.
2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről;
 - b) Ellátja a mezőéri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.
- 2.6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
- 2.6.1. Az igazgató
- a) Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
 - b) Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, a tenyésztési hatósági, az ökológiai gazdálkodást felügyelő, illetve a takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
 - c) Az osztályvezetők és hatósági-, kerületi főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
 - d) Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
 - e) Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
 - f) Az igazgatóság feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
 - g) Elrendeli:
 - ga) a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt,
 - gb) az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
 - gc) az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
 - h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
 - i) Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
 - j) Az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban gondoskodik a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
 - k) Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
 - l) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
 - m) Szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
 - n) Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

2.6.2. Élelmiszerbiztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály

1. Az Élelmiszerbiztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Az Élelmiszerbiztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
 - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
 - c) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket;
 - d) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;
 - e) Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
 - f) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását.
3. Az Élelmiszerbiztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellenőrzi az élelmiszer-, az élelmiszerlánc-, illetve a takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
 - b) Ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően;
 - c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
 - d) Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;
 - e) Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;
 - f) Nyilvántartást vezet:
 - fa) az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
 - fb) élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
 - fc) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
 - fd) a gomba-szakellenőrökről;
 - g) Borászati igazgatási jogkörben eljárva:
 - ga) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi:
 - gaa) a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit;
 - gab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;
 - gac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;
 - gad) a gyártástechnológia műszaki feltételeit;
 - gae) a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);
 - gaf) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;
 - gag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;
 - gb) ellátja a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiserelését (ideértve a nem palackos kiserelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
 - gc) elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
 - gd) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;
 - ge) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;
 - gf) kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz;

- h) Engedélyezi:
- ha) az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. április 29-i 853/2004/EK rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;
 - hb) a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;
 - hc) a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
 - hd) az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását;
- i) Nyilvántartást vezet az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;
- j) Nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;
- k) Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban.
4. Az Élelmiszerbiztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;
 - b) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - c) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - d) Ellenőrzi az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
 - e) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
 - f) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;
 - g) Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelheti, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
 - h) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
 - i) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentés küld az MgSzH részére;
 - j) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;
 - k) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
 - l) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
 - m) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.3. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály

1. A Járványügyi és Állatvédelmi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:
- a) Megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket;
 - b) Megkeresés alapján véleményezi az állategészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Járványügyi és Állatvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
 - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a kerületi hivatalok működését és az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
 - c) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;
 - d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;

- e) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;
 - f) Kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén;
 - g) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
 - h) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
 - i) Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;
 - j) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez állatvédelmi feladatok területi ellátását;
 - k) Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást.
3. A Járványügyi és Állatvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Járványveszély esetén előkészíti a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;
 - b) Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;
 - c) Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;
 - d) Előkészíti az engedélyt:
 - da) a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése;
 - db) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-itató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése;
 - dc) az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység esetében;
 - e) Nyilvántartást vezet:
 - ea) az állatorvosokról;
 - eb) állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;
 - ec) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókra, állatszállítványozókról;
 - ed) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
 - ee) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
 - ef) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;
 - eg) az egyedi azonosítású állatokról;
 - f) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
 - g) Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;
 - h) Kivizsgálja, kivizsgáltatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;
 - i) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását;
 - j) Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;
 - k) Feladat- és hatáskörével összhangban állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
 - l) Ellátja a tenyésztési hatósági és igazgatási feladatokat;
 - m) Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;
 - n) Elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
 - na) engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítás, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával;
 - nb) engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatóroló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;

nc) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

4. A Járványügyi és Állatvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;
- b) Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;
- c) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában;
- d) Nyilvántartást vezet:
 - da) az állatkísérlet végzésére jogosultakról;
 - db) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól;
 - dc) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;
- e) Ellenőrzi az állatvédelemről szóló törvényben előírtak betartását;
- f) Előkészíti az engedélyt:
 - fa) az állatkísérlet végzése;
 - fb) a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében;
- g) Engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állatkert létesítéséhez;
- h) Az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;
- i) Tenyésztési hatáskörében eljárva:
 - ia) ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;
 - ib) ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;
 - ic) ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;
 - id) hitelesíti a törzskönyvi adatokat;
 - ie) eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;
 - if) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyésztési ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközrel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH részére;
 - ig) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;
 - ih) részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;
 - ii) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;
 - ij) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi;
- j) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.4. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok

1. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a kerületi főállatorvos feladatai tekintetében:

- a) Vezeti a kerületi hivatalt, irányítja és ellenőrzi a kerületi hivatal és a kirendeltségek tevékenységét;
- b) A kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltséget a kirendeltségvezető hatósági főállatorvoson (a továbbiakban: kirendeltségvezetőn) keresztül vezeti;
- c) Gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a kerületi hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
- d) Átruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőre;
- e) Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
- f) Irányítja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat;

- g) Meghatározza a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;
- h) Beszámoltatja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- i) Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;
- j) Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészíti azok munkaköri leírását;
- k) Irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;
- l) Kialakítja a kerület belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- m) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;
- n) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására;
- o) A nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;
- p) Figyelemmel kíséri és szervezi a kerületi hivatal feladatainak végrehajtását;
- q) Javaslatot tesz a képzésen való részvételre;
- r) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kitüntetésére és jutalmazására;
- s) Ellátja felelősségi körében a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
- t) Gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
- u) Biztosítja a szolgálati út betartásával az együttműködést az MgSzH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;
- v) Teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;
- w) Felelős:
 - wa) az OÁIR alrendszereinek folyamatos feltöltéséért,
 - wb) a TRACES rendszer feltöltéséért,
 - wc) a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért,
 - wd) a kerület éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért,
 - we) a kerület éves ellenőrzési jelentésének elkészítéséért,
 - wf) a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeikért.

2. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok szakmai feladataik tekintetében:

- 2.1. Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításához szükséges okiratot;
- 2.2. Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;
- 2.3. Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;
- 2.4. Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az

- állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;
- 2.5. Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.6. Elbírálják a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervnek;
- 2.7. Engedélyezik:
- 2.7.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejárta után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
 - 2.7.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;
 - 2.7.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;
 - 2.7.4. az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemről származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;
 - 2.7.5. külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát;
- 2.8. Ellenőrzik:
- 2.8.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
 - 2.8.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;
 - 2.8.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;
 - 2.8.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;
 - 2.8.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;
 - 2.8.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;
 - 2.8.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;
 - 2.8.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét;
 - 2.8.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;
 - 2.8.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;
 - 2.8.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;
 - 2.8.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;
 - 2.8.13. rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;
 - 2.8.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot”, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok”-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszeres, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is;
 - 2.8.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;
 - 2.8.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
 - 2.8.17. az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;
 - 2.8.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;
 - 2.8.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált

- beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;
- 2.8.20. a takarmányok felhasználását és szállítását;
- 2.8.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;
- 2.8.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;
- 2.8.23. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;
- 2.8.24. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;
- 2.8.25. az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;
- 2.9. Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;
- 2.10. Nyilvántartásba veszik:
- 2.10.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;
- 2.10.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;
- 2.10.3. az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszereket előállítókat;
- 2.10.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;
- 2.10.5. nyilvántartja az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;
- 2.10.6. a kistermelőt és regisztrációs számmal látja el.
- 2.11. Elrendelik:
- 2.11.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
- 2.11.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
- 2.12. Döntenek a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig;
- 2.13. Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilővést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzőszövetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybe vételét, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhíd, állati eredetű melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;
- 2.14. A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;
- 2.15. Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors veszélyesítő rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;
- 2.16. Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:
- 2.16.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;
- 2.16.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;
- 2.16.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;
- 2.16.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz köthetik;
- 2.16.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;
- 2.16.6. elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;
- 2.16.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;

- 2.16.8. élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;
- 2.16.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;
- 2.16.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;
- 2.16.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik;
- 2.16.12. újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;
- 2.16.13. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;
- 2.16.14. elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatárhathat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;
- 2.16.15. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;
- 2.16.16. megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;
- 2.17. Az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztenek;
- 2.18. Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;
- 2.19. Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;
- 2.20. Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;
- 2.21. Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;
- 2.22. Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, a helyszíni bírságot, az eljárási bírságot;
- 2.23. Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:
- 2.23.1. megvizsgálják a levágott állatot;
- 2.23.2. elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;
- 2.23.3. elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;
- 2.23.4. meghozzák az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;
- 2.24. Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;
- 2.25. Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;
- 2.26. Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
- 2.27. Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
- 2.28. Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
- 2.29. Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.

3. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:

- a) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;
- b) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;
- c) Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
- d) A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
- e) Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;
- f) Étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén – az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.

4. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a falugazdász hálózat útján:

- a) Folyamatos tájékoztatást adnak a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről;
- b) Feladat- és hatáskörükben ellátják az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését;
- c) Folyamatos gyűjtik és elemzik a területi tapasztalatokat;
- d) Elvégzik az agrárpiacon szabályozásával összefüggő feladatait, közreműködnek a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében;
- e) Ellátják a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítják és érvényesítik, visszavonják, valamint nyilvántartják a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat;
- f) Folyamatos figyelemmel kísérik a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását;
- g) Részt vesznek a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában, tájékozódnak a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatják a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól;
- h) Ellátják a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat;
- i) Ellátják az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat;
- j) Eljárnak a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben;
- k) Közreműködnek a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban;
- l) Elkészítik a tagállami állampolgárok termőföld tulajdonszerzésével kapcsolatos környezettanulmányt, amelynek alapján igazolást adnak ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról;
- m) Közreműködnek a rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében;
- n) Közreműködnek a zöldség, gyümölcs szerkezet-átalakítási programban;

- o) Közreműködnek a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében;
 - p) Közreműködnek a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.
5. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok az élelmiszerhigiéniai-kirendeltségek útján ellát egyes ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

2.7. Földhivatal

2.7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Irányítja és ellenőrzi az ingatlan-nyilvántartás szakterületét, biztosítja az egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
- b) Szervezi az ingatlanok adataiban, az ingatlanokhoz fűződő jogokban és tényekben történt változások ingatlan-nyilvántartási érvényesítését;
- c) Szervezi, ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében végzendő feladatokat;
- d) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a körzeti földhivatalok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) információcseréjének, illetve a rendeletek koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
- e) Megyei szinten koordinálja az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedését;
- f) Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában;
- g) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.

2. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elbírálja az ingatlan-nyilvántartási ügyekben hozott elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
- b) Engedélyezi a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását;
- c) Elbírálja a részarány kiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonú ingatlanok önálló ingatlanná alakítása tárgyában keletkezett másodfokú ingatlan-nyilvántartási ügyeket;
- d) Dönt az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos egyedi ügyekben benyújtott fellebbezésekben.

3. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Folyamatosan vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat (települések igazgatási területe, özssterületek nyilvántartása, változások vezetése);
- b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, a földrendezés ingatlan-nyilvántartási előkészítésében;
- c) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, intézkedik a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt;
- d) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze és terjeszt fel a szakmai irányító szerv részére;
- e) A körzeti földhivatalokkal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
- f) Szükség esetén elrendeli a tulajdoni lapok pótlását;
- g) A beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat kivizsgálja, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére;
- h) Közreműködik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.7.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi:
 - ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével;
 - bb) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2. A Földmérési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Kezeli, tárolja a topográfiai térképeket, valamint az ezekkel kapcsolatos szolgáltatást nyújt;
 - b) Ellátja a sajátos célú földmérési és térképészeti munkák bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) Gyakorolja a tulajdonosi jogosultságokat az alaphálózati pontok vonatkozásában;
 - d) Gyakorolja a használati jogot a földmérési jelek által elfoglalt területre;
 - e) Döntés az esetleges kártalanításról a földmérési jelekre vonatkozó használati jog keletkezésekor;
 - f) Megőrzésre átadja az alaphálózati pontok jeleit;
 - g) Elvégzi a vízszintes és magassági alapponthálózattal kapcsolatos helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatokat, vezeti az alappontok nyilvántartásával kapcsolatos munkarészeket, a munkarészekből adatot szolgáltat, elkészíti a FÖMI számára a jogszabályokban előírt jelentéseket;
 - h) Elvégzi és elvégezteti az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkákat;
 - i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési és térképészeti és telekalakítási ügyekben;
 - j) Ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat;
 - k) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;
 - l) Vezeti a szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat;
 - m) Adat- és térképtárat létesít, működtet az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására;
 - n) Összeállítja az időszaki helyszínelési ütemtervet;
 - o) Technológiai javaslatot ad bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;
 - p) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;
 - q) Földmérési és térképészeti szakfelügyelet lát el; ezen feladatkörén belül:
 - qa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultságot;
 - qb) ellenőrzi a földmérési törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését;
 - qc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását;
 - qd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosítását, illetve a munkák minőségtanúsítását;
 - qe) ellenőrzi a földmérési adatok és az állami földmérési ingatlan-nyilvántartási térképek, valamint az ingatlan-nyilvántartási térképek, továbbá a földhivatali adatbázisból szolgáltatott adatok jogszerű felhasználására vonatkozó előírások betartását;
 - qf) szakmai véleményt ad az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során;
 - qg) indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonását;
 - qh) megküldi a szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentést a FÖMI-nek;
 - qi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
 - qj) elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket.
3. A Földmérési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
 - b) Intézkedik az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében a kártérítési igény érvényesítéséről;
 - c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes körzeti földhivatalnál eljárást kezdeményez;
 - d) Elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;
 - e) Kiépíti és működteti a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségének rendszerét;

- f) Elősegíti a földmérési műszaki fejlesztést, részt vesz új technológiák, és eljárások átvételében, azok hatékony alkalmazásában;
- g) Amennyiben az a hatósági feladatok ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére, díjfizetés ellenében kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2.7.3. Földügyi Osztály

1. A Földügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Megyei szinten koordinálja, segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;
- c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;
- d) Koordinálja és irányítja a földrészletek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;
- e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;
- f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;
- h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot.

2. A Földügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására intézkedést tesz;
- b) Földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket bírál el, felügyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár;
- c) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben elsőfokú hatóságként jár el termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;
- d) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben elsőfokú földvédelmi szakhatóságként jár el;
- e) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintatermek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;
- f) Dönt a települések közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslőjárásba tartoznak.

3. A Földügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;
- b) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Hivatalnál eljárást kezdeményez;
- c) A különböző becslőjárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére;
- d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;
- e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési Minisztérium szakfőosztályai felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés illetve a visszafizetés megalapozott;
- f) Megszervezi és lebonyolítja a Körzeti Földhivatalok szakmai átfogó és céllellenőrzéseit;

- g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételevel járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;
- h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében.

2.7.4. Működést Támogató Osztály

1. A Működést Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Szakterületenként figyelemmel kíséri a földhivatali tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-változásokat, közreműködik azok egységes értelmezésének kialakításában;
- b) Szakmai átfogó- és céllenőrzéseket végez a jogtanácsos koordinálásával;
- c) Elkészíti a belső egységek ügyrendjét, szabályzatokat, utasításokat, véleményezi a Kormányhivatal működésével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat;
- d) Beszámolókat, jelentéseket és statisztikákat készít;
- e) Közreműködik a szakigazgatási szerv vezetői értekezleteinek lebonyolításában (előkészítés, összehívás, emlékeztető készítése);
- f) Közreműködik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- g) Támogatja a szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormány megbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében

- a) Végzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;
- b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok és térképmásolatok, földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);
- c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;
- d) Szakmai informatikai feladatokat végez:
 - da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, számlázó, postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;
 - db) aktualizálja a körzeti és a megyei számlázó programot, frissíti a kiegyenlítéseket;
 - dc) biztosítja – naponta frissítve a vírusadatbázist – a földhivatali adatok vírusvédelmét, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;
 - dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;
 - de) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;
 - df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásáról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrzi az elkészült mentések felhasználhatóságát;
 - dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;
 - dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket,
 - di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;
 - dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását és nyilvántartását;
 - dk) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére és aktualizálja azt;
 - dl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyvek készítése, nagytömegű adatok leválogatása;
- e) Rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít a befolyt bevételekről, illetve a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: VM) által átadott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról a szakmai felügyeletet ellátó VM számára.

2.7.5. Körzeti Földhivatalok

1. A Körzeti Földhivatalok az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataik tekintetében:

- a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területükön – ha jogszabály másként nem rendelkezik – döntést hoznak az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó elsőfokú hatósági ügyekben;
- b) Gyakorolják a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahhasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a megyei földhivatal részére továbbítják a jogerős engedélyező határozatokat, eljárnak az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkednek a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;
- c) Lefolytatják a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos elsőfokú eljárást;
- d) Kezelik az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesítik, illetve döntést hoznak azokról;
- e) Elsőfokon eljárnak a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatban;
- f) Gondoskodnak az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről;
- g) Kérelemre közreműködnek a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;
- h) Végrehajtják a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat;
- i) Illetékességi területükön folyamatosan – különösen a határszmlék keretében – ellátják a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- j) Elvégzik a földminősítési feladatokat, a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;
- k) Vezetik a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltatnak;
- l) Ellenőrzik a földhasználati nyilvántartás vezetése jogszerűségét, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedést foganatosítanak.

2. A Körzeti Földhivatalok egyéb feladataik tekintetében:

2.1. Végrehajtják:

- 2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
- 2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
- 2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat adnak ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;
- 2.3. Ellátják az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A Megyei Földhivatallal közösen ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
- 2.4. Lefolytatják a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;
- 2.5. A megszünt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolják, azokról másolatokat adnak ki, kezelik az Okirattárat;
- 2.6. Ellátják az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;
- 2.7. Átvezetik a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelentik a Megyei Földhivatal felé;
- 2.8. Közreműködnek a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;
- 2.9. Ellátják az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
- 2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állítanak össze;
- 2.11. A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően felelősek a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséért, felhasználásáért, tárolásáért, valamint a tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáért;
- 2.12. Folyamatosan vezetik az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkákat minősítik és záradékolják, eredeti állapotukban tárolják, kezelik, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltatnak;
- 2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltatnak;
- 2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátják az adat és térképtári feladatokat;

- 2.15. Illetékességi területén közreműködnek az új térképek készítésének hatósági feladataiban, részt vesznek az előkészítő és végrehajtó munkában, állást foglalnak a terepi és térképi eltérések ingatlan-nyilvántartási ábrázolásával kapcsolatosan, a Megyei Földhivatal irányítása mellett részt vesznek az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;
- 2.16. Ellátják az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végeznek, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményeznek;
- 2.18. Amennyiben az a hatósági feladataiknak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végeznek;
- 2.19. Elvégzik a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
- 2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtetnek;
- 2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszik a szükséges intézkedéseket;
- 2.22. Illetékességi területükön megteszik a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;
- 2.23. Ellátják a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlesztése, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.24. Intézkedéseket tesznek a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
- 2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszik a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
- 2.26. Illetékességi területükön ellátják a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítésével kapcsolatos (ellenőrzéseket) feladatokat;
- 2.27. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodnak a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
- 2.28. Határszemle ellenőrzéseket folytatnak, amelyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a Megyei Földhivatalnak;
- 2.29. Intézkednek a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

2.8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkáját.
2. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:
 - a) A kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségértérítés iránti igények elbírálása, az ellátások megállapítása és utalásra való előkészítése;
 - b) A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálása;
 - c) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadása;
 - d) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
 - e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
 - f) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás lefolytatása;
 - g) A táppénz, terheségi-gyermekeggyi segély, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek szakigazgatási szerv vezetői döntésre való előkészítése, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítése;
 - h) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;

- i) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;
- j) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán;
- k) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
- l) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
- m) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;
- n) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
- o) A kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
- p) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
- q) A kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
- r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezetanulmány készítése;
- s) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
- t) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése;
- u) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
- v) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
- w) Közreműködés a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- x) Méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
- y) A szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltat.

2.8.2. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkáját.
2. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jel-számmra (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonásukra intézkedés, a TAJ érvénytelenítése;
 - b) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
 - c) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
 - d) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - e) Bírág kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
 - f) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;
 - g) a külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
3. A Nyilvántartási Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
 - a) A nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása. Az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül;
 - b) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;

- c) Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások:
 - ca) az Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;
 - cb) az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;
 - cc) biztosítási, foglalkoztatási vagy helybenlakási időszakok összeszámitásáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;
 - cd) külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
 - ce) keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;
 - cf) költségvisszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költségvisszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;
- c) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;
- d) Megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
- e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;
- f) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;
- g) A szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

2.8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

1. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály koordinációs feladata a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkájának összehangolása.
2. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) A KÖZGYÓGY 2005 programban a szakhatósági állásfoglalás kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;
 - b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje. Visszavont közgyógyellátási igazolványokról határozat kiadása Fellebbezési eljárás keretében a szakhatósági állásfoglalás saját hatáskörben történő felülvizsgálata, a másodfokú eljárás előkészítése;
 - c) Az önkormányzatokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;
 - d) A méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;
 - e) Az önkormányzatok által határidőben meg nem fizetett térítések esetében intézkedések megtétele a hatályos szabályozások betartásával;
 - f) Hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról.
3. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai:
 - a) Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) és egyéb szervek részére;
 - b) Az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;
 - c) A megállapodás alapján fizetők járulékbefizetéseinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
 - d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
 - e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
 - f) A kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítés érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;
 - g) A Volán társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;

- h) A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulékok kötelezettségek teljesítése, az adófolyószámok ellenőrzése;
- i) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
- j) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
- k) A főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
- l) A gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
- m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
- n) Az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
- o) Biztosítja a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatásokat;
- p) A gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése az OEP felé;
- q) Az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szűrőpróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
- t) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
- u) Tájékoztatási tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- v) Csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézése a szakigazgatási szerv valamennyi követelése vonatkozásában.

2.8.4. Ügyfélszolgálati Irodák

Az Ügyfélszolgálati Irodák egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladataik tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatokat látják el, mint a megyei szervek egyes osztályai, így pénzbeli ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat, részletes feladataikat a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

2.9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

2.9.1. Nyugellátási Főosztály

2.9.1.1. Igényelbírálási Osztály (Tatabánya)

1. Az Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányász nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék) az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- c) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
- e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN és az ágazati ügyviteli és iktatási (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;
- f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korengedményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;

- g) Korkedvezményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságtól (a továbbiakban: ONYF) állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
- h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
- i) Nyugdíj ügyekben keletkezett bírói ítéletek fogantatásához a döntések elkészítése;
- j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása;
- k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés.

2. Az Igényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
- b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
- c) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
- d) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint.

2.9.1.2. Ügyfélszolgálati és Igényelbírálási Osztály (Esztergom)

1. Az Ügyfélszolgálati és Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányász nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék) az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- c) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
- e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN és az ágazati ügyviteli és iktatási (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;
- f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korkedvezményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
- g) Korkedvezményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az ONYF-től állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
- h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
- i) Nyugdíj ügyekben keletkezett bírói ítéletek fogantatásához a döntések elkészítése;
- j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása;
- k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés.

2. Az Ügyfélszolgálati és Igényelbírálási Osztály egyéb feladatai:

- a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
- b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
- c) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
- d) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint.

2.9.1.3. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály

1. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (továbbiakban: NYUFIG) és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;
- b) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése.

2. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai:

- a) A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;
- b) Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;
- c) Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivattal, valamint a NAV-val;
- d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
- e) Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);
- f) Ügykezelési feladatok ellátása: beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, nyugdíjirattár kezelése, nyugdíjiratok selejtezése;
- g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;
- h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
- i) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

2.9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály

2.9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

1. A Jogi és Igazgatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Az Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
- b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése (elkészíttetése), a határidők és teljesítések figyelemmel kísérése, az előkészítő munkák irányítása, megbeszélések, értekezletek szervezése, a döntések nyilvántartása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése;
- c) A megküldött jogszabály-, utasítástervezetek stb. véleményezése, és a szakterületi vélemények összefoglalása;
- d) Az ONYF-hez címzett felterjesztések, jelentések összefoglalása, tájékoztatók összeállítása;
- e) Az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.

2. A Jogi és Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) A nyugellátási szakigazgatással kapcsolatos megtérítési (kártérítési) ügyek intézése, határozatok, végzések kibocsátása;
- b) A baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, méltányossági törlés, fizetési határidő módosítása – döntésre előkészítése és a NYUFIG felé történő továbbítása;
- c) A jogalap nélkül felvett ellátások körében megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése az ONYF-hez;
- d) Az igazgató hatáskörébe tartozó egyes méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése és a döntésnek megfelelő határozathozatal;
- e) A kivételes nyugellátás-emelés, -megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő eladatok ellátása az igazgató által meghatározottak szerint;

- f) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése a megye illetékességi területére vonatkozóan;
 - g) Az osztályt érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
 - h) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
 - i) Az Igazgatóság hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizetetésével és megtérítésével, továbbá az ellátások megtérítésével, valamint a mulasztási bírság, az eljárási bírság, illetve a késedelmi kamat megfizetésére kötelezésével összefüggő hatósági ügyekben hozott határozatokkal kapcsolatos peres ügyekben közreműködik a törzshivatal Jogi Perképviselési Osztályával együttműködve. A törzshivatal Jogi Perképviselési Osztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményez;
 - j) Felszámolási, végelszámolási, csődeljárási, végrehajtási ügyek intézése;
 - k) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárási, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából.
3. A Jogi és Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A kormány megbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, nyilvántartása és figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés, a minősített adatkezelés;
 - b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;
 - c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.

2.9.2.2. Ellenőrzési Osztály

1. Az Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében tájékoztatást és felvilágosítást ad a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére, valamint instruálja az adatszolgáltatásra kötelezetteket.
2. Az Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
 - b) A megszűnő foglalkoztatók záróellenőrzése;
 - c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata;
 - d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattétel;
 - e) A nyilvántartási osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;
 - f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
 - g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
 - h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
 - i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
 - j) Méltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezése;
 - k) Helyszíni vizsgálat a kordedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;
 - l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
 - m) Hozzá tartozói nyugellátás esetén az együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
 - n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
 - o) A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
 - p) A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata;

3. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében teljesíti az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat.

2.9.2.3. Nyilvántartási Osztály (Tatabánya)

1. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
- b) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
- c) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálatl együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;
- d) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
- e) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
- f) Hatósági bizonyítványok kiadása;
- g) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok.

2. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
- b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;
- c) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.9.2.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály (Esztergom)

1. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében tájékoztatást és felvilágosítást ad a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére, valamint instruálja az adatszolgáltatásra kötelezetteket.

2. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
- b) A megszűnő foglalkoztatók záróellenőrzése;
- c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata;
- d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattevés;
- e) A nyilvántartási osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;
- f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
- g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
- h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
- i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
- j) Múltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezése;
- k) Helyszíni vizsgálat a kordedzvémenyre jogosultság körülményeinek tisztázására;
- l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
- m) Hozzá tartozói nyugellátás esetén az együttélésével kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
- n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
- o) A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
- p) A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata;
- q) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
- r) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
- s) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálatl együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;

- t) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
- u) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
- v) Hatósági bizonyítványok kiadása;
- w) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok.

3. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az ellenőrzési és a nyilvántartási szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése;
- b) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
- c) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra.

2.9.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

1. A Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya funkcionális feladatai:

- a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
- b) A Tny. 87–88. §-án és az Ebtv. 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása, valamint adatszolgáltatás az ONYF felé;
- c) A NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;
- d) A Tbj. 34. §-ának (1); (4); (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- e) A Tny. 84–85. § szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) A Tny. 90. § szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) A Tny. 91. § szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. § szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;
- h) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi és Igazgatási Osztállyal;
- i) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- j) A perképviselési feladatok ellátása során felmerülő költségek pénzügyi, számviteli rendezése, az igazgatóságot megillető költségek nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;
- k) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- l) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása adatszolgáltatás elkészítése;
- m) A NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
- n) Az Egészségbiztosítási Alapot érintően havonta adatszolgáltatás teljesítése;
- o) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;
- p) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;
- q) A Tbj. 34. §-ának (1) és (4)–(5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;
- r) A követelések analitikus nyilvántartása a főigazgatóság által meghatározottak alapján;
- s) A pártfogói díjról kapott határozat alapján megítélt, megállapított összeg utalása a kedvezményezett részére;
- t) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése a főigazgatóság által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettség állományt;
- u) Az ellátási szektor analitikus és főkönyvi könyvelése ágazati könyvelési rendszerben, egyeztetések elvégzése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF részére az államháztartási, számviteli törvényben és más jogszabályban megfogalmazott előírás alapján;
- v) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban
- w) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, az értékvesztés elszámolása;
- x) A Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok és jogkörök ellátása, illetve felügyelése;

- y) A bevételek beszedésének, érvényesítésének ellátása;
- z) Az Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

2.10. Munkaügyi Központ

2.10.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Véleményezi és igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;
- b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;
- c) Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat;
- d) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;
- e) Közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ munkaerő-gazdálkodási felmérésének (NMF) megyei szintű értékelésében;
- f) Részt vesz a Megegyezésem Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokban;
- g) Ellátja a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet.

2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében iktatási és irattározási feladatokat végez.

3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a munkaügyi központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat.

2.10.2. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében elkészíti a Munkaügyi Központ belső szabályzatait, munkajogi tanácsadást végez.

2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében

- a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában;
- b) A felmerülő jogalkalmazási problémák esetén szakmai véleményt ad, szükség szerint kéri a hatáskörrel rendelkező szervek állásfoglalását;
- c) Véleményezi a munkaügyi központ részére megküldött jogszabály-tervezeteket.

3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
- b) Ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó feladatokat;
- c) Ellátja a rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;
- d) Nyilvántartja a munkaerő-kölcsönző és magán-munkaközvetítői tevékenységet folytató szervezeteket, végzi az ehhez kapcsolódó ügyintézkést. Ellátja a munkaerő-kölcsönzés és magán-munkaközvetítés szolgáltatások felügyeletét;
- e) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező Munkaügyi Központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásához;
- f) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- c) Szakmai véleményt ad a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező Munkaügyi Központ számára a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek által visszakövetelt támogatások ügyében a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntésekhez;
- d) Adatszolgáltatást teljesít a Kormányhivatal és az egyes szakigazgatási szervek felé, ideértve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek alapján történő megtérítési igények érvényesítéséhez szükséges, havi rendszerességgel esedékes adatszolgáltatást is.

2.10.3. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) A közfoglalkoztatás rendszerének kialakítása, működtetése érdekében együttműködik a megye területén résztvevő szervezetekkel, közreműködés a feladatok koordinálásában;
- b) Kapcsolatot tart, együttműködik a megye területén működő helyi önkormányzatokkal, a kisebbségi önkormányzatokkal, más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;
- c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ (továbbiakban: kiemelt megyei munkaügyi központ) által nyújtott támogatások kiajánlása, a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében közreműködés a kiemelt megyei munkaügyi központok által meghirdetett pályázatok, ajánlattételi felhívásokra érkezett ajánlatok megyét érintő véleményezésében;
- d) Együttműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal a foglalkoztatás elősegítését szolgáló támogatások szakmai koordinációjában a megyei munkaerő-piaci helyzet javítása és a foglalkoztatottság növelése érdekében;
- e) A megyei munkaerő-piaci helyzet javítása érdekében kapcsolatot tart a megye területén működő magán munkaközvetítőkkel;
- f) A megye munkaerő-piaci helyzetének javítása érdekében a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal való együttműködés az európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatok megvalósításában;
- g) Egyéb, európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatokban résztvevő szervezetekkel történő együttműködés, a vállalt konzorciumi partnerség keretén belüli feladatok koordinációja.

2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásával kapcsolatos feladatkörében a benyújtott adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet, az adatszolgáltatásra kötelezetteket tájékoztatja az eljárási szabályokról, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelő teljesítését, valamint a benyújtott dokumentumokban szereplő adatok tartalmát és az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- b) A megyei munkaerő-piaci helyzet figyelembe vételével közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ foglalkoztatás elősegítését szolgáló munkaerő-piaci képzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában (képzések lebonyolításának szervezésében, igényfelmérésben, véleményezésben).

3. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A foglalkoztatáspolitikai eszközök tekintetében figyelemmel kíséri a Munkaerőpiaci Alap megyei forrásainak szakmai tevékenység alapján történő felhasználását, azokról statisztikai összegzéseket, jelentéseket készít;
- b) Adatszolgáltatással segíti elő a kiemelt megyei munkaügyi központ feladatainak ellátását;
- c) Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (a továbbiakban: RFKB) titkársági feladatait a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény értelmében (az RFKB hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok, állásfoglalások előkészítésével és végrehajtásával, valamint a működtetési költségek felhasználásával kapcsolatos feladatok);
- d) A megye munkaerő-piaci jellemzőit figyelembe véve tájékoztatást, adatszolgáltatást készít a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ számára a képzési és a humánszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében.

2.11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője az igazgató. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik a Kormányhivatal és szakigazgatási szervei vezetőivel, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség (a továbbiakban: OMMF) szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel a jogszabályokban meghatározott feladataik hatékony megoldása érdekében;
- b) Együttműködik a munkavédelem és munkaügy irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyeletekkel feladataik ellátása során, valamint az államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel;
- c) Együttműködik a Kormányhivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;

- d) Együttműködik a Kormányablak munkavédelemmel és munkaüggyel való tájékoztatási lehetőségeinek szélesítésében.
- 2. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője általános irányítási feladatai tekintetében:
 - a) Összehangolja a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
 - b) Biztosítja a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek gazdaságos működését;
 - c) Összehangolja az OMMF szakmai irányítása alapján a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok tevékenységét a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ügyrendje szerint;
 - d) Együttműködik az OMMF-fel a területi munkavédelmi tanácsadók tevékenységével kapcsolatban;
 - e) Szakmai felügyeletet lát el a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek tevékenysége tekintetében;
 - f) Elvégzi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- 3. A Munkavédelmi Felügyelőséget és a Munkaügyi Felügyelőséget igazgatóhelyettesek vezetik. Az igazgatóhelyettes szakmai irányítási feladatai tekintetében:
 - a) Biztosítja, hogy a Felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében az OMMF által kiadott módszertani és tájékoztató anyagoknak;
 - b) Javaslatot tesz a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője részére az a szakigazgatási szerv ügyrendjére és egyéb előírásra;
 - c) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkaterv teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenységet, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket;
 - d) Megtervezi a felügyelőség munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
 - e) Meghatározza a felügyelők közötti munkamegosztás rendjét szakmai vagy területi elv alapján, illetve e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos tehereloszlás elvének figyelembevételével;
 - f) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását;
 - g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
 - h) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja;
 - i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.

2.11.1. Munkavédelmi Felügyelőség

- 1. A Munkavédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
 - a) Munkavédelmi bírságot szab ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 82. §-ában biztosított hatáskörében;
 - b) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen
 - ba) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;
 - bb) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;
 - bc) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre;
 - c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
 - d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
 - e) Fogyanatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;
 - f) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
 - g) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

2. A Munkavédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, illetve éves gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, illetve az OMMF jelentési, beszámolási kötelezettségével kapcsolatban esetenként);
- b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi bírságokat, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
- c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- d) Gondoskodik a halálos munkabaleset vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;
- e) Részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

2.11.2. Munkaügyi Felügyelőség

1. A Munkaügyi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 7–7/A., illetve 6/A. §-a szerinti hatáskörében;
- b) Elsőfokú hatósági jogkörében ellenőrzi a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően feladata különösen a Met.-ben, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendeletben meghatározott kötelezettségek betartásának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- c) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban az alábbi szabályok érvényesülésére vonatkozóan:
 - ca) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok alakszerűségére és kötelező tartalmi elemeinek meglétére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre, továbbá a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések;
 - cb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;
 - cc) a munkáltató nyilvántartási köteleessége;
 - cd) az egyenlő bánásmód követelménye;
 - ce) a nők, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;
 - cf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;
 - cg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;
 - ch) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek;
 - ci) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályi rendelkezéseknek;
 - cj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;
 - ck) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;
 - cl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói köteleességek;
 - cm) a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalónak, az üzemi és a közalkalmazotti tanács tagjának és a munkavédelmi képviselőnek a munkajogi védelmére, valamint munkaidő-kedvezményére vonatkozó szabályok;
 - cn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói köteleességek végrehajtására vonatkozó szabályok;

- co) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;
 - cp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló 2003. évi XXI. törvény 21. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi;
 - cq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 5. §-ának (3)–(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;
 - cr) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására;
 - d) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogkörét;
 - e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.
3. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében
- a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;
 - b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségterítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
 - c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;
 - d) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél- és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

2.12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz;
 - b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (a továbbiakban: KPIR) működtetésében, a tudomásukra jutott tények, vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;
 - c) Irányítja és ellátja a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;
 - d) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel;
 - e) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;
 - f) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.
2. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként ellenőrzi:
 - aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában előírt rendelkezések;
 - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdésében és 5. §-ában előírt rendelkezések és
 - ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)–(4) bekezdésében és 4–5. §-ában foglalt rendelkezések betartását, és a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) meghatározott szabályok szerint eljár ezek megsértése esetén;
 - ad) mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárásuk keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhatnak;
 - b) A külön jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;

- c) Mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi az áru biztonságosságára vonatkozó, az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények betartását, és jogsértés esetén a Korm. rendeletben és az Fgytv.-ben meghatározott eljárást lefolytatja;
 - d) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és indokolt esetben javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
 - e) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;
 - f) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;
 - g) Ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására, a fogyasztói panaszok intézésére, a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézésre vonatkozó rendelkezések betartását, és eljár azok megsértése esetén;
 - h) Hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv.-ben foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
 - i) A fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;
 - j) A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;
 - k) A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén.
3. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Az NFH-n keresztül részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
 - b) Az NFH-n keresztül kapcsolódik a közösségi gyors tájékoztatási rendszerhez (RAPEX), amelynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén;
 - c) Amennyiben az áru forgalomba hozatalát korlátozó intézkedést hoz, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedésekben állapodik meg, amelyek egy árunak az értékesítését, vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozzák, korlátozzák, vagy különleges feltételhez kötik, tájékoztatnia kell az NFH-t;
 - d) Ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről szóló, 2004. október 27-i 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 2006/2004/EK rendelet) végrehajtását az Fgytv. 43/A. §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.
4. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Hatósági Tanácsadó Irodát működtet;
 - b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.
5. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;
 - b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentethet meg;
 - c) Módszertani segédanyagokat készíthet a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységesége érdekében;
 - d) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviseleti szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásának módjáról.

2.13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

2.13.1. Egészségfejlesztési Osztály

1. Az Egészségfejlesztési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. Az Egészségfejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal, a megyei vezető védőnővel és a megyei vezető ápolónővel;
 - b) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést-, fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, az intézet ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához.
3. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Igény esetén közreműködik az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban résztvevő szakemberek testi- és lelki egészségszervezésre irányuló felkészítésében;
 - b) Az egészség- és oktatásügygel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;
 - c) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi;
 - d) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;
 - e) Szakmailag támogatja az elsőfokon dolgozó kistérségi tisztifőorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját;
 - f) Az Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűréseket kezdeményez és végez. Tevékenységét a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv társosztályaival, a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
 - g) A háziorvosok bevonásával a megye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenció célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);
 - h) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;
 - i) Gyermek és fiatalok testi fejlődését demonstráló vizsgálatokat végez (somatometria, tápláltsági státusz, a keringési légző rendszer vizsgálata);
 - j) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosság-szűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;
 - k) A szűrőtevékenységek előírászerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó háziorvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását;
 - l) Az Országos Szűrési Rendszer (OSZR informatikai rendszer) segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;
 - m) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát;
 - n) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadóképességét;
 - o) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;
 - p) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;
 - q) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;

- r) Kapcsolatot tart a regionális onkológiai, szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal;
- s) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;
- t) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
- u) Felügyeli a megye területén a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.

2.13.2. Közegészségügyi Osztály

1. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
 - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
 - b) Eljár a kistérségi intézetek által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
 - c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
 - d) Nyilvántartásokat vezet;
 - e) Ellenőrzéseket végez;
 - f) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
3. A Közegészségügyi Osztály közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:
 - a) A megye területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikrokörnyezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;
 - b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében. Ennek érdekében:
 - ba) kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;
 - bb) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;
 - bc) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényre juttatása, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;
 - bd) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;
 - be) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.
4. A Közegészségügyi Osztály település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:
 - a) Vizsgálja és felügyeli:
 - aa) települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;
 - ab) a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;
 - ac) a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;
 - ad) a munkahelyek közegészségügyi feltételeit;
 - b) Feladatai minél hatékonyabb ellátása érdekében laboratóriumi vizsgálatot kezdeményez a talaj, a felszíni és felszín alatti vizek, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek, a természetes és mesterséges fürdők, a fertőtlenítésre kötelezett szennyvizek, a kültéri levegő biológiai szennyezettségének (növényi pollen és gombaspóra), illetve a beltéri levegőszennyezettség vizsgálatára;
 - c) A laboratóriumi eredményeket minősíti, higiénés szakvéleménnyel ellátja;
 - d) A laboratóriumi eredményekre támaszkodva javaslatot készít a szennyezőanyagok távoltartására, ártalmatlanítására, a környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése érdekében;
 - e) Az egészséges környezetet veszélyeztető tényezőkről, körülményekről tájékoztatja a kistérségi intézeteket, az önkormányzatokat, az érintett más hatóságokat;

- f) Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
 - g) Az emberi egészséget és a környezetet veszélyeztető körülményekről a tömegtájékoztató eszközökön keresztül tájékoztatja a lakosságot;
 - h) Fogadja a szolgáltatók által a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően rendelkezésre bocsátott ivóvíz-minőségi önellenőrző vizsgálatok adatait, és ezeket, valamint a hatósági vizsgálatok adatait az előírt rendszerességgel továbbítja az OTH részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon.
5. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0–18 éves életkorúak, továbbá a 18–24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;
 - b) Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.
6. A Közegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:
- a) Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelőség tekintetében;
 - b) Vizsgálja és felügyeli a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;
 - c) Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
 - d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervekkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
7. A Közegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a) Vizsgálja:
 - aa) a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását;
 - ab) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket;
 - b) Végzi és felügyeli:
 - ba) a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, kozmetikai készítmények, étrendkiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését;
 - bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését;
 - c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
 - d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
 - e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;
 - f) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézet betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést – a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve – és a fekvőbeteg-gyógyintézetten kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel.

2.13.3. Járványügyi Osztály

1. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
 - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
 - b) Eljár a kistérségi intézet által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
 - c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
 - d) Nyilvántartásokat vezet;
 - e) Ellenőrzéseket végez;
 - f) Eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Járványügyi Osztály fertőző epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:

- a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket a megye egészterületére, vagy egy részére;
- c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
- d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
- e) Felügyeli a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szerv fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
- f) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
- g) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
- h) Az Országos Epidemiológiai Központ (a továbbiakban: OEK) számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld a megye területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
- i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
- j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírászerű tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
- k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
- l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a kistérségi intézetek védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
- m) Kivizsgálja a fokozott oltási reakcióval, szövődménnyel járó eseteket;
- n) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
- o) Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát, engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
- p) Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
- q) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
- r) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére, koordinálja a több kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
- s) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
- t) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
- u) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
- v) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
- w) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
- x) Felkészíti a megye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések) e feladatkörében informál, terveztet és tervez, jelent és jelentet;
- y) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.

4. A Járványügyi Osztály kórház-higiénés feladatai tekintetében:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megye kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);
- b) Működteti a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert (a továbbiakban: NNSR);
- c) Értékeli az NNSR kötelező jelentéseinek (VÁF, MRK) adatait, szükség esetén beavatkozik;
- d) Az OEK által kiadott útmutató szerint validálja az NNSR surveillance adatait;
- e) Értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a nosocomialis járvány zárójelentését;
- f) Hatáskörében, illetékességi területén kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket, a járványügyi kivizsgálást az intézményi kórház-higiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával

- közösen végzi, megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
- g) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket;
 - h) Végzi a művese állomások ellenőrzését, illetve az ott dializáltak hepatitis B oltóanyaggal való ellátását;
 - i) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhigiénés, infekciókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
 - j) Munkaterv szerint végzi az egészségügyi ellátás folyamatainak fertőzések kialakulása szempontjából történő elemzését a kockázati tényezők meghatározását, a kockázatok minimalizálására irányuló regionális, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
 - k) Külön felkérésre végzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek higiénés ellenőrzését, bevonva ebbe a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervet, valamint az intézmény kórházhigiénés szolgálatát;
 - l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
 - m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
 - n) Ellátja a Regionális Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait;
 - o) Kórházhigiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat végrehajtja;
 - p) Végzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos higiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad. Részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon;
 - q) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;
 - r) Végzi a megye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását.
5. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:
- a) Irányítja és ellenőrzi a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
 - b) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
 - c) Tanfolyamok szervezésével vagy más alkalmas módon gondoskodik a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzéséről;
 - d) Nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről – a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint összesítő jelentést küld az OTH-nak;
 - e) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
 - f) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a kistérségi intézetek ez irányú tevékenységét;
 - g) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről. Indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
 - h) Nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről. A felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;
 - i) Végzi a maláriát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
 - j) A kistérségi intézetek megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képzett személyeket;
 - k) A gyártó, kiszerelő és készletező vállalatok, illetve forgalomba hozó üzemekben, raktáraiban levő rovar-rágcsálóirtó szerek, riasztó szerek készleteiből mintát vehet;
 - l) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

2.13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály

1. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
 - b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat;
 - c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
 - d) Lefolytatja a kistérségi népegészségügyi intézet által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
 - e) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
 - f) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
 - g) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.
3. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), működteti az orvosszakmai szakfelügyeletet és biztosítja a részvételt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban: ÁNTSZ) tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban;
 - b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
 - c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
 - d) Irányítja a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
 - e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan;
 - f) A megyei egészségügyi igazgatási feladatok szempontjából lényeges nem fertőző epidemiológia helyi-területi vizsgálatainak eredményeit figyelembe veszi az ellátás szervezésében, valamint figyelemmel kíséri a népegészségügyi mutatókat.
4. A megyei vezető védőnő feladatai tekintetében:
 - a) A megyei vezető védőnő közreműködik a szolgálat nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében. E szakterület tekintetében megyei szakfelügyelőként és a megyei tisztifőorvos szaktanácsadójaként jogosult és köteles eljárni;
 - b) Irányítja a kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
 - c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
 - d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
 - e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
 - f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető védőnő helyettesíti;
 - g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.
5. Megyei vezető ápoló(nő) feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
 - b) Irányítja a kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
 - c) A kistérségi ápoló(nő)kkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
 - d) Egészségfejlesztési tevékenység keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában;
 - e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
 - f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető ápoló(nő) helyettesíti;
 - g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

2.13.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
- b) Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
- c) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényszámlási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.

2. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében;
 - b) Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
 - c) Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
 - d) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
 - e) Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
 - f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;
 - g) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
 - h) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
 - i) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
 - j) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
 - k) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
 - l) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységeivel a feladatok megoldása céljából;
 - m) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expedálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
 - n) Irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
 - o) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.
3. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET titkárság útján ellátja a Regionális Egészségügyi Tanács (RET) titkársági feladatait, a RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése.

2.13.6. Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataik tekintetében illetékességi területükön felügyeletet és ellenőrzést gyakorolnak a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatainak ellátása során.

2. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyéb feladatai:

- a) A megyei tisztifőorvos irányításával és felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátják:
 - aa) a közegészségügyi;
 - ab) járványügyi;
 - ac) egészségfejlesztési és
 - ad) az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat;
 - ae) a Családvédelmi Szolgálat működtetését;
- b) Felügyeletet és ellenőrzést gyakorol az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók felett.

2.14. Közlekedési Felügyelőség

2.14.1. Közúti Jármű Osztály

1. A Közúti Jármű Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Végzi – a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHr.) szerinti külön megállapodás alapján – a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződéskötésben (kérelmet befogad, befizetett feltételeket vizsgál), javaslatot tesz a szerződés megkötésére a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetekkel a hatósági műszaki vizsgálat végzésére és a környezetvédelmi felülvizsgáló szervezetekkel a környezetvédelmi felülvizsgálatok végzésére, a regisztrált autóbontókat és menetíró illesztőket nyilvántartásba veszi és ellenőrzi;
- b) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése;
- c) Feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése;
- d) Elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt”, jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási eljárást;
- e) Kiadja az üzemeltetési és karbantartási naplókat;
- f) Ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási és gyártó tevékenységet;
- g) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységét;
- h) Műbizonylattal igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését;
- i) Kiadja az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyt, az érvényességét meghosszabbítja;
- j) Elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;
- k) Ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal;
- l) Műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;
- m) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a közlekedési balesettel érintett gépjárművek felülvizsgálatát, minősítését;
- n) Közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvos Szakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki és szimulátoros vizsgálatokat. Meghatározza a vezetéshez szükséges jármű-átalakításokat, illetve ellenőrzi azok beszerelését. Kiállítja a vezetői engedély illetve forgalmi engedély mellékleteket;
- o) Végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését, (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz) saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdezés stb.);
- p) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, ügyfélszolgálati irodán keresztül;
- q) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez;
- r) Végzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítását;
- s) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését.

2. A Közúti Jármű Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Kiadja a közösségi ellenőrző menetlevéltömböt a fuvarozó vállalkozások részére;
- b) Jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyek, illetve igazolványok kiadása.

3. A Közúti Jármű Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel;
- b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) Elnökével, Központjával, valamint hatáskörrel rendelkező Hivatalaival, azok főosztályaival, osztályaival;
- c) Tájékoztatja az NKH-t az ellenőrzési tervéről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
- d) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt, kezelt adatokról.

2.14.2. Útügyi Osztály

1. Az Útügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Közút, közforgalom elől el nem zárt magánút létesítésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének, elbontásának engedélyezése, ennek keretében:
 - aa) települést elkerülő utak, továbbá a legalább 500 m hosszban új nyomvonalon tervezett és környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) elvi építési engedélyének a kiadása;
 - ab) út és műtárgyai létesítésének, korszerűsítésének (együtt: építésének) engedélyezése, vagy engedélyének módosítása (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) és a közút építésével, korszerűsítésével összefüggő járda építésének, korszerűsítésének engedélyezése;
 - ac) a felügyelőségek hatáskörébe eső műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének és fennmaradásának engedélyezése;
 - ad) út és műtárgyai végleges vagy ideiglenes forgalomba helyezésének engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - ag) építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása, átruházása;
 - ah) jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérés engedélyezése;
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének engedélyezése, a vasúti átgátló és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározása;
- c) Út és műtárgyai engedély nélküli, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő létesítése, korszerűsítése, használatba vétele, megszüntetése, elbontása esetén bírság fizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, vagy a fennmaradáshoz szükséges intézkedések megtételére való kötelezés;
- d) Elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítására kötelezés;
- e) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára való megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom előli elzárásának engedélyezése;
- f) Országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá való nyilvánítása;
- g) Közút területének nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, illetőleg az igénybevétel feltételeinek módosítása, a közútkezelői hozzájárulás megtagadása, illetve a közútkezelői hozzájárulásban foglalt feltételek módosítására vonatkozó igénybevevői kérelem esetén;
- h) A közút kezelői hozzájárulás nélküli, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérő nem közlekedési célú igénybevétele, valamint a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése esetén az igénybevevő kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a szükséges intézkedések megtételére, továbbá pótdíj fizetésére;
- i) Hatósági eljárást lefolytatása, ha a közútkezelő a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 42/A. § (2) bekezdés szerinti esetekben a hozzájárulását megtagadja, a hozzájárulás iránti kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik és a kérelmező a közútkezelő döntését sérelmesnek tartja;

- j) Külterületen a közút tengelyétől számított 50 m-en, autópálya, autópálya és főútvonal esetén 100 m-en belül építmény elhelyezése, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermelése, továbbá a közút területének határától számított 10 m távolságon belül fa ültetése vagy kivágása esetén az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezés;
- k) Közúthoz útcsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;
- l) Útcsatlakozás útkezelői hozzájárulás nélküli, vagy nem a hozzájárulásban foglaltaknak megfelelő létesítése esetén az elbontás, vagy az átépítés elrendelése;
- m) Az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés a tulajdonos (kezelő) útkezelői felszólításának eredménytelensége esetén;
- n) A közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
- o) A közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli süllyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése;
- p) A közlekedés biztonságát vagy a közút állagát veszélyeztető, közút melletti tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való kötelezés az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.
- q) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, illetve egyéb növényzet eltávolításának elrendelése;
- r) A közút mellett fekvő ingatlan tulajdonosának kötelezése a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.

2. Az Útügyi Osztály forgalomszabályozással kapcsolatos feladatai:

- a) Vasúti átgázoló rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átgázoló és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározásának, valamint közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;
- c) Ideiglenes forgalomszabályozási terv jóváhagyása építési engedélyhez kötött útépitési munka esetén;
- d) Védett természeti területen lévő közúton – helyi közút kivételével – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása, ha az a védett természeti területet vagy értéket zavarja, veszélyeztet, károsítja;
- e) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;
- f) Forgalmkorlátozás vagy más intézkedés elrendelése – a környezetvédelmi hatóság vagy az egészségügyi államigazgatási szerv kezdeményezésére – azokon a területeken, ahol a mozgó légszennyező források használata a légszennyezettségi határértékek rendszeres és tartós túllépését okozza;
- g) Nyilvántartja a vasúti átgázoló, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó adatokat;
- h) Elektronikus formátumban adatot szolgáltat az NKH központi nyilvántartása számára a vasúti átgázoló, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan.

3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai:

- a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalansága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése;
- b) A közúti forgalomszabályozás, a közutak állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételeinek ellenőrzése;
- c) Építés-felügyeleti ellenőrzés, nyilvántartás vezetése;
- d) Azokban a közlekedési hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a település önkormányzat jegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv;

- e) Elsőfokon eljáró közlekedési hatóság kijelölése járda, gyalogút és azok műtárgyai építése, korszerűsítése, fennmaradása, megszüntetése és forgalomba helyezése esetén, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban;
- f) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
- g) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
- h) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
- i) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsik részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;
- j) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
- k) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

2.14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az okmányirodákkal, valamint a közlekedési igazgatási hatóságokkal.
2. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, a járművezető-képzéshez kapcsolódó ellenőrzési és szakfelügyeleti tevékenységet;
 - b) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos panaszügyeket;
 - c) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánképzés tartalmi és módszertani fejlesztésében;
 - d) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánképzési foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani javaslataival azok fejlesztésében;
 - e) Ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
 - f) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - g) Beszedi a feladatköréhez tartozó területek utánképzési és vizsgadíjait és kiszabja az ellenőrzési bírságot;
 - h) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás elméleti vizsgáit;
 - i) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás gyakorlati vizsgáit;
 - j) Dönt a meghatározott vizsgatárgyból való vizsgakötelezettség alóli mentességről;
 - k) Lebonyolítja a közúti járművezetők kategóriás vizsgáit;
 - l) Továbbítja, illetve az ügyfél kérésére kiállítja a vizsgaigazolást a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
 - m) Ellátja a vizsgáztatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési, okmánypótlási adatszolgáltatási teendőket;
 - n) Ellenőrzi a külső vizsgahelyek megfelelőségét a 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet szerint;
 - o) Beosztja utánképzési programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervhez irányítja őket, szervezi az utánképzést, kiadja a megbízásokat és ellenőrzi a működést;
 - p) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
 - q) Elkészíti és kiadja az utánképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
 - r) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utánképzés elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
 - s) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
 - t) Szükség esetén utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadásával egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet az egészségügyi szolgálat értesítési kötelezettségéről;
 - u) Ellátja a járművezetői vizsga érvénytelenítésével, illetve felfüggesztésével összefüggő feladatokat;
 - v) Állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben;
 - w) Annak szükségessége esetén eltiltja a vizsgázót, illetve a szakoktatót a vizsgán való részvételtől;

- x) Végzi a vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzését;
 - y) Ellenőrzi és szakfelügyeli a járművezető-képzési tevékenységet.
3. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
 - b) Együttműködik az informatikai szakterülettel a számítógépes vizsgaprogram és egyéb program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetésében;
 - c) Ellenőrzi a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeit;
 - d) Ellenőrzi az adott utánképzési programhoz előírt személyi és tárgyi feltételeket;
 - e) Továbbítja az ötször sikertelen vizsgázók rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumokat és kezeli a hatóság által megküldött határozatokat.
4. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Megszervezi és elvégzi a feltáró foglalkozásokat;
 - b) Kijelöli a feltáró csoport (explorációs team) tagjait;
 - c) Megszervezi a feltárást követő team ülést.

3. függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	1
	1.4. Kormány megbízotti kabinet	2
	1.5. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	5
	1.6. Hatósági Főosztály	21
	1.7. Oktatási Főosztály	1
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	10
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	7
	1.10. Pénzügyi Főosztály	32
	1.11. Informatikai Főosztály	11
	1.12. Jogi Perképviselési Osztály	1
2. Szociális és Gyámhivatal		10
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		24
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		22

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
6. Földművelésügyi Igazgatóság		11
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		66
8. Földhivatal		102
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási szerv		49
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		76
11. Munkaügyi Központ		8
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		25
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		13
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		83
15. Közlekedési Felügyelőség		43
Összesen		630

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

Törzshivatal:

- a) Kormány megbízott
- b) Főigazgató
- c) Igazgató
- d) Belső ellenőr
- e) Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztályvezető
- f) Koordinációs és Szervezési Főosztályvezető
- g) Humánpolitikai Főosztályvezető
- h) Pénzügyi Főosztályvezető
- i) Számviteli Osztályvezető
- j) Pénzügyi és Üzemeltetési Osztályvezető
- k) Informatikai Főosztályvezető

- l) Hatósági Főosztályvezető
- m) Jogi perképviselési Osztályvezető
- n) Jogi perképviselési Osztályvezető-helyettes
- o) Ügyfélszolgálati Osztályvezető
- p) Anyakönyvi felügyelő
- q) Hatósági ügyintéző
- r) Kisajátítási ügyintéző
- s) Adóügyi ügyintéző
- sz) Szabálysértési ügyintéző
- t) Közlekedési hatósági ügyintéző
- u) Általános igazgatási ügyintéző
- v) Építésügyi hatósági ügyintéző
- w) Pénzügyi ügyintéző I. (ellenjegyzésre jogosult)
- x) Pénzügyi ügyintéző I. (banki aláíró)
- y) Pénzügyi ügyintéző I. (pénztárellenőr)
- z) Pénzügyi ügyintéző I. (pénztáros)
- zs) Gazdálkodási ügyintéző I. (közbeszerzés)

Szociális és Gyámhivatal:

- a) Szociális és Gyámhivatal Vezető
- b) Szociális és Gyámhivatal Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályvezető
- c) Szociális és Gyámhivatal Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályvezető
- d) Szociális ügyintéző
- e) Gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző
- f) Gyermek és ifjúságvédelmi ügyintéző

Építésügyi Hivatal:

- a) Hivatalvezető
- b) Építésfelügyelő

Igazságügyi Szolgálat:

- a) Igazságügyi Szolgálat Vezetője
- b) Fiatalkorú Bűnelkövetők Párfogói Osztálya osztályvezető
- c) Felnőtt korú Bűnelkövetők Párfogói Osztálya osztályvezető
- d) Jogi Segítségnyújtó, áldozatsegítő Szolgálat osztályvezető
- e) Jogi segítségnyújtási ügyintéző
- f) Áldozatsegítő ügyintéző

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság:

- a) Igazgató
- b) Igazgató-helyettes
- c) Osztályvezetők
- d) Növényvédelmi felügyelők
- e) Zöldség-gyümölcs minőségellenőrök
- f) Talajvédelmi felügyelők

Földművelésügyi Igazgatóság:

- a) Igazgató
- b) Igazgató-helyettes
- c) Földművelésügyi osztályvezető
- d) Ellenőrzési és igazgatási főfelügyelő
- e) Koordinációs főfelügyelő
- f) Növénytermesztési és kertészeti főfelügyelő

- g) Állattenyésztési főfelügyelő
- h) Közgazdasági főfelügyelő
- i) Vízgazdálkodási főfelügyelő
- j) Koordinációs ügyintéző
- k) Vadászati és halászati osztályvezető
- l) Halászati főfelügyelő
- m) Vadászati főfelügyelő
- n) Ellenőrzési főfelügyelő

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság:

- a) Megyei igazgató főállatorvos,
- b) Megyei igazgató-helyettes főállatorvos
- c) Járványügyi főállatorvos
- d) Állatvédelmi főállatorvos
- e) Takarmány- és gyógyszerfelügyelő főállatorvos
- f) Takarmány felügyelő
- g) Élelmiszerbiztonsági és minőségell. főállatorvos
- h) Élelmiszerbiztonsági felügyelő
- i) Hatósági főállatorvos
- j) Hatósági állatorvos

Földhivatal:

- a) Hivatalvezető
- b) Osztályvezető
- c) Osztályvezető-helyettes
- d) Belső ellenőr
- e) Körzeti Földhivatalok Hivatalvezetője
- f) Körzeti Földhivatalok ügyintézői

Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv:

- a) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv Vezetője
- b) Osztályvezető
- c) Belső ellenőr
- d) Ellenőr/szakellenőr
- e) Revizor/szakrevizor
- f) Vagyonnyilatkozatra kötelezett kormánytisztviselők, munkakörüktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkezők.

Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság:

- a) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője
- b) Főosztályvezető
- c) Főosztályvezető-helyettes
- d) Osztályvezető
- e) Nyugdíjbiztosítási szakügyintéző (szakreferens, főreferens), revizor
- f) Méltányossági, peresügyi szakügyintéző (ügyintéző, referens, szakreferens, főreferens) revizor
- g) Belső ellenőr
- h) Szakmai ellenőr
- i) Szakellenőr
- j) Pénzügyi-gazdasági revizor
- k) Pénztáros
- l) Pénztáros-helyettes

Munkaügyi Központ:

- a) Munkaügyi Központ Vezetője
- b) Munkaerő-piaci ellenőr
- c) Külföldiek munkavállalásának ügyintézője
- d) Jogász

Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv:

- a) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv Vezetője
- b) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv Igazgató-helyettese
- c) Munkaügyi felügyelő
- d) Munkavédelmi felügyelő

Fogyasztóvédelmi Felügyelőség:

- a) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Vezetője
- b) Felügyelő
- c) Jogi ügyintéző

Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv:

- a) Megyei tisztifőorvos
- b) Helyettes megyei tisztifőorvos
- c) Osztályvezetők
- d) Hatósági jogkört gyakorló tisztiorvosok
- e) Közegészségügyi-járványügyi felügyelők
- f) Hatósági jogkört gyakorló ügyintézők
- g) Kistérségi tisztifőorvos
- h) Helyettes kistérségi tisztifőorvos

Közlekedési Felügyelőség:

- a) Közlekedési Felügyelőség Vezetője
- b) Közúti Jármű Osztály Vezetője
- c) Jármű vizsgáztatási munkacsoport koordinátor
- d) Engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor
- e) Műszaki vizsgabiztos
- f) Műszaki engedélyezési referens
- g) Közúti ellenőr
- h) Telephelyi ellenőr
- i) Javítóipari ellenőr
- j) Szabállyértési munkatárs/referens
- k) Tengelyterhelési ellenőr
- l) Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály Vezetője
- m) Járművezetői vizsgabiztos
- n) Képzésfelügyelő
- o) Útügyi Osztály Vezetője
- p) Útügyi referens

5. függelék

Iratminták

I. Kimenő levél



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve> részére

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

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

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>
<Szervezeti egység>
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett> !

III. Feljegyzés



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormány megbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín:

<Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont:

<Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak:

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

..... Megyei Kormányhivatal

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 28/2011. (III. 8.) KIM utasítása a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Nógrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Nógrád Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A Melléklet 2. függelékének 1.4.1. a)–c); fa); g) és az 1.4.2. a)–d) pontjai 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 32/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 28/2011. (III. 8.) KIM utasításhoz

A Nógrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Nógrád Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: NMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Nógrád County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Nógrád;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Nógrád;
 - f) székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.;
 - g) postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 95.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 23., XXII-3/KIM/549/1 (2010);
 - l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;

- m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
- q) statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
- r) PIR törzsszáma: 297713;
- s) államháztartási szakágazati besorolása:
 - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
- t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
 - 639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 7420730 Földmérés, térképészet
 - 7420741 Térképészet
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
 - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések

- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások
- (3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet végezhet.
- (4) A funkcionális alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet

2. Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezete

- 2. §**
- (1) A Kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.
- (2) A törzshivatal szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a Jogi Perképviselői Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
- (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek
- a) Szociális és Gyámhivatal;
 - b) Építésügyi Hivatal;
 - c) Igazságügyi Szolgálat;
 - d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
 - e) Földművelésügyi Igazgatóság;
 - f) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
 - g) Földhivatal;
 - h) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve;
 - i) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
 - j) Munkaügyi Központ;
 - k) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve;
 - l) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
 - m) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
 - n) Közlekedési Felügyelőség.
- (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá
- a) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok);
 - b) A Földhivatal tekintetében a megyei földhivatali osztályok, illetve az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező körzeti földhivatalok, valamint az önálló hatáskörrel nem rendelkező kirendeltségek;
 - c) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
 - d) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében az osztályok és a kistérségi népegészségügyi intézetek;
 - e) A Közlekedési Felügyelőség tekintetében a Közúti Jármű Főosztály, amely osztályokra tagozódhat, valamint az Útügyi Osztály és a Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály.
- (5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett ügyrendben további osztályokat működtethetnek a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést és a kormány megbízott jóváhagyását követően.
- (6) A szakigazgatási szervek körzeti és helyi szintű szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját, a kiadmányozás rendjét és a helyettesítés szabályait a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

- 3. §**
- (1) A Kormányhivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

1. A kormány megbízott

- 4. §**
- (1) A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:
 - a) Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
 - b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
 - c) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - d) Biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;
 - e) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
 - f) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
 - g) A Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;
 - h) A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
 - i) Gondoskodik a megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumot;
 - j) Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, valamint – az igazgató kivételével – a törzshivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett;
 - k) A főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;
 - l) Munkáltatói jogkört gyakorol a törzshivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;
 - m) Munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének;
 - n) Kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;
 - o) Véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására, továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;
 - p) Tagja a megyei védelmi bizottságnak.
 - (2) A kormány megbízott a részére, illetve a Kormányhivatalnak címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Kormányhivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a kormány megbízott felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

- 5. §** A kormány megbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

- 6. §** A kormány megbízott közvetlenül vezeti és irányítja:
- a) a Kormány megbízotti Kabinet,
 - b) a főigazgató,
 - c) az igazgató,
 - d) a törzshivatal,
 - e) a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét.
- 7. §** (1) A kormány megbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.
- (2) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a kormány megbízott köteles gondoskodni. A belső ellenőrök tevékenységüket e Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül a kormány megbízott alárendeltségében, a Belső Ellenőrzési Osztály keretében végzik, a belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

2. A főigazgató

- 8. §** (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét főigazgató vezeti.
- (2) A főigazgató, mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:
- a) Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
 - b) Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
 - c) Koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
 - d) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
 - e) Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről, a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
 - f) Tagja a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - h) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
 - i) A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési, valamint Informatikai Főosztálya főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek a R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott, funkcionális feladatai irányítását;
 - j) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormány megbízottat, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (3) A főigazgató közvetlenül vezeti és irányítja a Jogi Perképviselési Osztály tevékenységét.

- 9. §** A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

- 10. §** Az igazgató:
- a) Segíti a főigazgató munkáját;
 - b) Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
 - c) Tagja a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - d) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.

11. § Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

12. § A szakigazgatási szerv vezetője:
- a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
 - b) Gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
 - c) Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
 - d) Az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - f) Tagja a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - g) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával;
 - h) Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
 - i) A kormány megbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormány megbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
 - j) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
13. § A szakigazgatási szerv vezetőjét az általa kijelölt vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő, vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő hiányában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Kormányhivatal szervezeti egységei

14. § (1) A szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) A törzshivatal főosztályai osztályainak létszámát ha a főosztály osztályokra tagozódik a kormány megbízott, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek létszámát – az e Szabályzatban a szakigazgatási szervre meghatározott létszámkereten belül – a szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben határozza meg.

2. A szervezeti egységek vezetői

15. § (1) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormány megbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.

- 16. §** (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- (2) A törzshivatal osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) A törzshivatal osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 17. §** (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.
- (2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

IV. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A kormány megbízotti értekezlet

- 18. §** (1) A kormány megbízotti értekezlet a kormány megbízott vezetésével áttekinti a kormány megbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) A kormány megbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormány megbízott által meghívottak vesznek részt.
- (3) A Kormány megbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- 19. §** (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormány megbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

3. Főigazgatói értekezlet

20. § (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá.

4. A munkacsoport

21. § (1) A kormány megbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium

22. § (1) A Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium a kormány megbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza.
- (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
- (3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint ha a kormány megbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.
- (4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormány megbízott által meghívott vezetője.
- (5) A kormány megbízott szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

23. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

- (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- (3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja
 - a) A Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormány megbízott;
 - b) A szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;
 - c) Jogszabályban meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.
- (4) A kormány megbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormány megbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv helyettese, vagy a vezetőjének helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (6) A kormány megbízott a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Kormányhivatal törzshivatalának kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.
- (7) A szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A munkavégzés általános szabályai

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

3. Ügyintézési határidő

25. §
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

- (6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 26. §** (1) A Kormányhivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
- (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- 27. §** (1) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (továbbiakban: NÁK).
- (2) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásától, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.
- (3) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselete

- 28. §** (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormány megbízott képviseli. A kormány megbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a kormány megbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormány megbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
- (3) A Kormányhivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a kormány megbízott – a szakigazgatási szerv vezetőjének a javaslatára – a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelöli ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más

hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviseletét a kormány megbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormány megbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviseletére az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 29. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
 - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

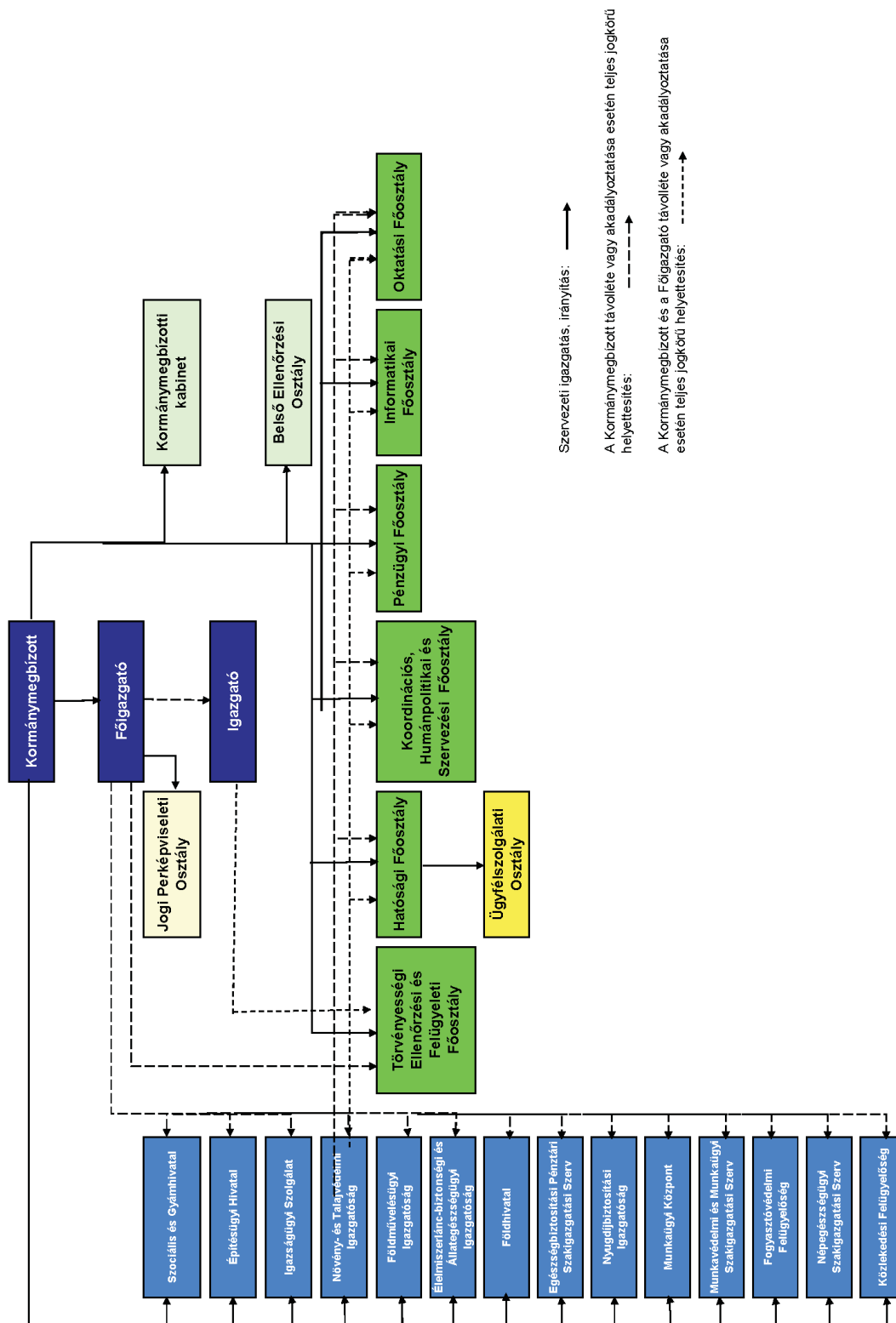
VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. §**
- (1) A kormány megbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
 - a) a Kormányhivatal házirendjét;
 - b) a személyügyi szabályzatot;
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot;
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot;
 - e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormány megbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 31. §**
- (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
 - (2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormány megbízottnak.

1. függelék

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. A kormány megbízott által irányított szervezeti egységek

1.1. Kormány megbízotti Kabinet

- a) Elősegíti a kormány megbízotti kommunikáció napi működését;
- b) Részt vesz a kormány megbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- c) Felelős a kormány megbízott lakossági kapcsolattartásáért;
- d) Előkészíti a kormány megbízott bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) Háttéranyagot készít a kormány megbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
- f) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) Munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein;
- h) Eljár a kormány megbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormány megbízott által meghatározott projektek koordinálásában;
- i) A kormány megbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a Kormányhivatal gazdálkodását;
- j) Segíti a civil szféra és a Kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
- k) Koordinálja a kormány megbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
- l) Ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormány megbízott megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak;
- m) Koordinálja a kormány megbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
- n) Megszervezi a kormány megbízotti értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít;
- o) Véleményezi a kormány megbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket, azok megkötése előtt;
- p) Koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

1. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
2. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
 - b) Szakmai segítséget nyújt a terület rész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
 - c) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
3. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében előkészíti az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
4. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, továbbá az Informatikai Főosztállyal együttműködésben a TÖRV, az NRT és TERKA rendszerek működtetéséről, karbantartásáról, valamint az adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
 - c) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, valamint a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja kistérségi, megyei fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;
 - b) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket;
 - c) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait;
 - d) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;
 - e) Ellenőrzi a kistérségi (megyei, térségi) területfejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;
 - f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
 - g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
 - h) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § e) pontjában meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § c)–d) pontjában és 96/A. § a)–b) pontjában, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában. Ennek keretében
 - ha) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz az Ötv. 98. §-ában meghatározott keretek között a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;
 - hb) a helyi önkormányzatoktól az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek;
 - hc) a helyi önkormányzat felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához;
 - i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - j) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;
 - k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;
 - l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;
 - m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;
 - n) Eljárást kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;
 - o) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
 - p) A közoktatásról szóló törvény alapján az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményfenntartóknál törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál;
 - q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;
 - r) A területi monitoring rendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;
 - s) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;
 - t) Előkészíti a képviselő-testület összehívását, ha a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az ülés összehívására vonatkozó indítványának a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget;

- u) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)-e), 60/N. § a), valamint 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában,
- v) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását,
- w) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában,
- x) Segítséget nyújt a Kormányhivatal működését érintő jogi ügyekben a jogi képviseleti feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységnek.

1.3. Hatósági Főosztály

1. A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) A hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert;
- b) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

3. A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti
 - aa) a Kormányhivatal és a kormány megbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, egyéni vállalkozói tevékenység, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi, adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztasági, talajterhelési díjjal kapcsolatos bírság, hulladékgazdálkodással kapcsolatos bírság ügyekben, vízgazdálkodási ügyekben, útlejegyzés, kártalanítás, hadigondozottak állami támogatása, lakáscélú állami támogatás, tankötelezettséggel kapcsolatos ügyekben, valamint fakivágási és temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben;
 - ab) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.
- b) Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szabálysértések vonatkozásában a méltányossági kérelmek tárgyában hozandó döntéseket,
- c) Ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat
 - ca) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett;
 - cb) a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.
- d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét;
- e) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
- f) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását,
- g) A Kormányhivatal az ügyszésséggel egyeztetett éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását,
- h) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását,
- i) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;

- j) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
 - k) Gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézésének feladatai ellátásáról;
 - l) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.
4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);
 - c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - d) Az IMI-rendszerben figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire
 - da) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;
 - dc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát;
 - dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésben és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról.
 - e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormány megbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.
5. A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot, ennek keretében
- a) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel,
 - b) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
 - c) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
 - d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R-ben meghatározott ügyek tekintetében;
 - e) A Ket. 169. § (1) bekezdés d) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújt az R-ben meghatározott ügyek tekintetében;
 - f) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R-ben meghatározott adatokról és információkról;
 - g) Tájékoztatást ad a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
 - h) Gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról;
 - i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;
 - j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Oktatási Főosztály

1. Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 95/A. § (4) bekezdésében meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;
- b) Gondoskodik a Kt. 95/A. § (6) bekezdésében meghatározott szabálysértési hatósági jogkör gyakorlásáról;
- c) Közreműködik az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az Oktatási Hivatal által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;
- d) Ellátja az Oktatási Hivatal által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételt a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat [Kt. 99. § (7) bekezdése];
- e) Elsőfokú hatósági döntést hoz
 - ea) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) 41/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapításáról;
 - eb) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;
 - ec) az általános iskola székhelye szerinti többcélú kistérségi társulás és a megyei önkormányzat bevonásával a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezéséről;
 - ed) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;
 - ee) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való, a Kt. 118. § (9) bekezdése szerinti hozzájárulás megadása tárgyában.
- f) Ellátja
 - fa) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - fb) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - fc) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- g) Másodfokú döntést hoz Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt. 84. § (5) bekezdésében, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás keretében.
- h) Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a fenntartónál és a közoktatási intézményekben a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó által igényelt normatív hozzájárulás és támogatás igénylésének alapjául szolgáló a közoktatási intézményben vezetett nyilvántartások meglétét, vezetését, a tanügy-igazgatási dokumentumokat és ennek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságát. A vizsgálat eredményeképpen kezdeményezheti az Oktatási Hivatalnál a normatív hozzájárulás és támogatás összegének felülvizsgálatát;
- i) Másodfokú döntést hoz a sajátos nevelésű igényű gyermekek, tanulók tankötelezettségére vonatkozóan.

2. Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében

- a) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét, és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;
- b) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;
- c) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint működteti az érettségi vizsgabizottságot;
- d) Értesíti az Oktatási Hivatalt az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;
- e) Működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;
- f) Közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;
- g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;

- h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
- i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
- j) Működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;
- k) Az OH rend. 41/D. § a) pontja szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben meg kívánja szüntetni, vagy át kívánja szervezni;
- l) Az OH rend. 41/D. § b) pontja szerint kijelöli a Kt. 131. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az Országos vizsgaelnöki névjegyzékről;
- m) Ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

1.5. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály

1. A Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- b) Gondoskodik
 - ba) az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - bb) a kormány megbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;
 - bc) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyvvezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;
 - bd) a kormánytisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;
 - be) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;
 - bf) – közreműködőként – a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- c) Ellátja
 - ca) a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;
 - cb) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;
 - cc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
 - cd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
 - ce) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;
 - cf) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;
 - cg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait.
- d) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és az e-közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
- e) Összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;

- f) Koordinálja a kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését;
 - g) Részt vesz
 - ga) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - gb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában.
 - h) Közreműködik
 - ha) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;
 - hb) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában,
 - hc) a központi szakmai tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában,
 - hd) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
 - i) Koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását,
 - j) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;
 - k) Koordinálja a kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - l) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével a Kormány alárrendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
 - m) A Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárrendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;
 - n) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;
 - o) Ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információ-áramlás naprakészségének biztosításáról, együttműködve az Informatikai Főosztállyal;
 - p) Ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.
2. A Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormány megbízott, a főigazgató és a Kormányhivatal képviselőjét;
 - b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - c) Ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
 - d) Előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról;
 - e) Ellátja
 - ea) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
 - eb) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

- ec) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- ed) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
- ee) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
- ef) a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;
- eg) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.
- f) Gondoskodik
 - fa) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
 - fb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
 - fc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről.
- g) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
- h) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szervezetnek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását,
- i) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
- j) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat;
- k) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat.

1.6. Pénzügyi Főosztály

- 1. A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.
- 2. A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzí a kormány megbízott gazdasági intézkedéseit.
- 3. A gazdasági szervezet feladat – és hatáskörét a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
- 4. A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;
 - b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
 - c) Gondoskodik a Kormányhivatalról illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;

- d) A kormány megbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;
- e) Előkészíti a kormány megbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
- f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Kormányhivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a Kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormány megbízott intézkedéseit;
- g) Vezeti a Kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szakigazgatási szervek alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
- h) Kezeli a Kormányhivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
- i) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
- j) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
- k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
- l) Ellátja a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- m) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
- n) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
- o) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről;
- p) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szervezeteknek a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- q) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
- r) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
- s) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

1.7. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - b) Kialakítja és működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;
 - c) Gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására;
 - d) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - e) Közreműködik a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységben, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokban;

- f) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását;
 - g) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat;
 - h) Ellátja a Kormányhivatal Interneten adatszolgáltatóként és üzemeltetőként történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
 - i) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
 - j) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
 - k) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
 - l) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - m) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot;
 - n) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését;
 - o) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
 - p) Ellátja a Kormányhivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, az adatközlői feladatokat;
 - q) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
 - r) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
 - s) Ellátja az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
 - t) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
 - u) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;
 - v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
 - w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyintézőit a számítástechnikai rendszerek üzemeltetésében, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
 - x) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - y) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
 - z) A szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat.
2. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:
- a) Közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
 - aa) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását;
 - ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
 - ac) a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;
 - ad) biztosítja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát.

- b) Szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;
- c) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
 - ca) ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait
 - cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát;
 - cc) szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat-
- d) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra;
- e) Ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;
- f) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatok feladatainak informatikai ellátásához;
- g) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét;
- h) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- i) Részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;
- j) Biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;
- k) Ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembe vételével.

1.8. Belső Ellenőrzési Osztály

- 1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 2. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:
 - a) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a kormány megbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;
 - b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;
 - c) Tájékoztatja a kormány megbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
 - d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a kormány megbízottnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
 - e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
 - f) Részt vesz a kormány megbízott által jóváhagyott éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb képzéseken.

1.9. Jogi Perképviselési Osztály

- 1. A Jogi Perképviselési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
 - b) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormány megbízott és a Kormányhivatal képviselését;

- c) A Kormány megbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
- d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormány megbízott, a főigazgató (az igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

2. Szakigazgatási szervek

2.1. Szociális és Gyámhivatal

2.1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

1. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
- b) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára;
- c) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében;
- d) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megvalósztatását;
- e) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára;
- f) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet;
- g) Egyeztető értekezletet tart a jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából;
- h) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését;
- i) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- j) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Első fokán dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
- c) A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
- d) Ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
- e) Másodfokú hatósági jogkör gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben, valamint az ügyészség és a bíróság kivételével a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti beutaló szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés tekintetében;
- f) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévente ellenőrzi:
 - fa) a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét;
 - fb) az egészségügyi szakfelügyelet kivételével a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
- g) A gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le;
- h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
- i) Elkészíti a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel/szolgáltatásokkal, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

2.1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

1. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak – különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, megfelelő határidő kitűzésével felszólítja az önkormányzatot a feladat teljesítésére;
- b) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon eljár a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben, figyelemmel a külön jogszabályban meghatározott hatásköreire;
- b) Dönt a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt továbbá a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésszám-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;
- c) Ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
- d) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a szerzési és átalakítási utalványok kiadásáról;
- e) Felügyeleti szervként eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket;
- f) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;
- g) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

2.2. Építésügyi Hivatal

1. Az Építésügyi Hivatal kodifikációs feladatai tekintetében az építésfelügyeleti hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert.

2. Az Építésügyi Hivatal egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Vezet az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
- b) Összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait; az ellenőrzési feladatai teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel. Közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, szakmai kamarákkal és más építésfelügyeleti hatóságokkal;
- c) Jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz; ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértő intézmény közreműködésével;
- d) Építésfelügyeleti hatósági jogkörében – jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén – intézkedik a szabálytalan állapot megszüntetésére, építésfelügyeleti bírságot szab ki;
- e) A felettes hatósághoz történő felterjesztésre előkészíti a fellebbezésekkel, felügyeleti intézkedésekkel kapcsolatos iratokat;
- f) Gondoskodik a feladat körébe tartozó hatósági ügyekben az illetékes miniszter szakmai irányítási feladatainak végrehajtásáról;
- g) Lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;
- h) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.

2.3. Igazságügyi Szolgálat

2.3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel és az állampolgárokkal;
- b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- d) Egyeztet a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával (a továbbiakban: KIMISZ) a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó a kormány megbízottnak előterjesztendő javaslata tekintetében.

2. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezetanulmányt készít a felnőtt korú elkövetőkről;
- b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
- c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
- d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitzúzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelte közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet a KIMISZ-nek továbbít;
- f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;
- g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási intézetekben;
- h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezetanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
- b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabadulók számára;
- b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
- d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
- e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
- h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
- i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
- j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, valamint az állampolgárokkal;
- b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- d) Egyeztet a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormány megbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében..

2. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a fiatalkorú elkövetőkről;
- b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
- c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
- d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitzúzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról;
- f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak; az ügyvéd közvetítői mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet a KIMISZ-nek továbbít;
- g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;
- h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
- b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló, illetve a javítóintézetből elbocsátott számára;

- b) Községi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
- d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
- e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
- h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
- i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
- j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkal, a megyei ügyvédi kamarákkal, a területi közjegyzői kamarával, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, bíróságokkal;
- b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

2. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;
- b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételeének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás módosításáról, felülvizsgálatáról, visszavonásáról; a fizetési feltételek módosítása iránt benyújtott kérelmekről;
- c) Megvizsgálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján a döntését visszavonja, módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a KIMISZ-hez;
- d) Ellenőrzi a jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat – összevetve azokat a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal; a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknak, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;
- e) A jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a KIMISZ gazdasági szervezeti egységének;
- f) A visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez, vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt;
- g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;
- h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;
- i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;
- j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból két évente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásának felülvizsgálatát.

3. A Jogi Segítségnyújtó Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a jogi segítségnyújtó tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást ad az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben;
- b) Tájékoztató tevékenységet lát el a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatosan;
- c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;
- d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- e) A jogi segítségnyújtó tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
- h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

2.3.4. Áldozatsegítő Osztály

1. Az Áldozatsegítő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, a konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal;
- b) Gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;
- c) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat;
- d) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;
- f) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

2. Az Áldozatsegítő Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Érdemben elbírálja az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet;
- b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgathatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresheti a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valóságának ellenőrzése érdekében;
- c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló céllelőírányzat terhére a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, élelmezéssel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;
- d) Törvényben meghatározott esetekben kötelezi az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére,, indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;
- e) Megvizsgálja az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet, és az ügy iratait a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt továbbítja a megyei bírósághoz;
- f) Megvizsgálja a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzés ellen benyújtott fellebbezést, ennek

- alapján döntését visszavonja vagy módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;
- g) Ellenőrzi támogató hatóságként a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;
 - h) Segítséget nyújt az áldozat kérelmére a formanyomtatvány kitöltéséhez;
 - i) Kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.
3. Az Áldozatsegítő Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez;
 - b) Közreműködik az áldozatsegítő tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, illetve támogatja ezek szakmai megvalósítását.
4. Az Áldozatsegítő Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Az áldozatot hozzásegíti alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybevételeéhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;
 - b) Jogi tanácsot és segítséget ad a bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak, szükség esetén továbbítja a kérelmet a Jogi Segítségnyújtó Osztálynak;
 - c) Tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségéről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá az áldozatok számára tájékoztató anyagokat készít;
 - d) Szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységei részére;
 - e) Nyilvántartást vezet az ügyféli tájékoztatásokról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntető ügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;
 - f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
 - g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett szakmai képzéseken, értekezleteken;
 - h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
 - i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - 2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;
 - 2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit, a kis- és nagykereskedelmi forgalmazókat, valamint a tároló helyeket, raktárakat;
 - 2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;
 - 2.4. Ellenőrzi a kis és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelést, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;
 - 2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;
 - 2.6. Ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai

- megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét;
- 2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;
- 2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;
- 2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végez;
- 2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;
- 2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;
- 2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;
- 2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;
- 2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;
- 2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísnövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;
- 2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;
- 2.18. Termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el;
- 2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;
- 2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU tagállamok állampolgárai részére is;
- 2.21. Igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelést;
- 2.22. Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevélet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;
- 2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;
- 2.24. Mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;
- 2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;
- 2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában;
- 2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;
- 2.28. Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növényvédelmi követelmények betartását;

- 2.29. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;
- 2.30. Részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófavárossal érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 2.31. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában
- 2.32. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókra;
- 2.33. Intézkedik a humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén a fertőző források felszámolása iránt;
- 2.34. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi a növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;
- b) Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait működtetett minőségbiztosítási rendszerében;
- c) Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat;
- d) Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;
- e) Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;
- f) Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
- g) Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat;
- h) Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;
- i) Részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.

2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

- 1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.
- 2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - b) Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.
- 3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
 - aa) talajjavításhoz;
 - ab) mezőgazdasági célú tereprendezéshez;
 - ac) a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe;
 - ad) hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével;
 - ae) szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;
 - af) nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához;
 - ag) a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.
 - b) Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;

- c) Ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;
 - d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;
 - e) Termőföldön ellenőrzi a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;
 - f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;
 - g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi-, nitrátszennyezési és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;
 - h) Ellátja a forgalmazott termésmenvelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését;
 - i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bányafelügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légiközlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;
 - j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.
4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;
 - b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;
 - c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszert (TIM);
 - d) Elvégzi a térinformatikai feladatok ellátásához szükséges alaptérképek, topográfiai térképek, talajtérképek és egyéb térképanyag feldolgozását, rendszerbe illesztését, digitalizálását;
 - e) Elvégzi a korábban elkészült talaj és egyéb térképek tematikus feldolgozását és archiválását;
 - f) Bekapcsolódik és a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a károsító diagnosztikai osztály tevékenységét;
 - g) Meglévő adatok illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;
 - h) Kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;
 - i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

2.5. Földművelésügyi Igazgatóság

2.5.1. Földművelésügyi Osztály

1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;
 - b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatok ellátásában;
 - c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét.
3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;
 - b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;
 - c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;
 - d) Ellát a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat;

- e) Első fokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;
 - f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.
4. A Földművelésügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt (a továbbiakban: MgSZH) elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárgazdasági területi szintű működésével kapcsolatosan (megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint);
 - b) Ellátja a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat;
 - c) Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében;
 - d) Ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a Vidékfejlesztési Minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSZH részére;
 - e) Ellátja az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat;
 - f) Koordinálja falugazdász tevékenység ellátását;
 - g) Koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait;
 - h) Adatot szolgáltat az MgSZH részére a megyei kormányhivatalok őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján;
 - i) Értesíti az állami adóhatóságot az őstermelői igazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megtalálásáról;
 - j) Igazolja a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek fennállását;
 - k) Ellátja a nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás első fokú feladatait;
 - l) Ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

2.5.2. Vadászati és Halászati Osztály

1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- 1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:
- 1.1.1. Ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;
 - 1.1.2. Ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;
 - 1.1.3. Dönt a vadászterület határának megállapításáról;
 - 1.1.4. Dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről;
 - 1.1.5. Engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;
 - 1.1.6. Vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;
 - 1.1.7. Megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;
 - 1.1.8. Földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;
 - 1.1.9. Hatósági vadászatot rendel el;
 - 1.1.10. Engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását;
 - 1.1.11. Engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;
 - 1.1.12. Az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;
 - 1.1.13. Idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;
 - 1.1.14. Vadvédelmi, illetve állomány szabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását;
 - 1.1.15. Engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítást, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését;
 - 1.1.16. Tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;
 - 1.1.17. A vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat;
 - 1.1.18. Meghatározza a vadászati kéméleti területet;
 - 1.1.19. Kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;
 - 1.1.20. A vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;
 - 1.1.21. Az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi;

- 1.1.22. A hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi;
- 1.1.23. Kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet;
- 1.1.24. Kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;
- 1.1.25. Ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;
- 1.1.26. Vadászati engedélyt ad ki;
- 1.1.27. Engedélyt ad ki fényszórával való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;
- 1.1.28. Elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;
- 1.1.29. Elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;
- 1.1.30. Kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;
- 1.1.31. Vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;
- 1.1.32. Összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;
- 1.1.33. Ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;
- 1.1.34. Elrendeli az állomány szabályozó vadászatot;
- 1.1.35. Összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az MgSzH-nak adatot szolgáltat;
- 1.1.36. Nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;
- 1.1.37. Ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.38. Ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;
- 1.1.39. Előzetes engedélyt ad ki altató-, bénító lövedékes fegyver használatára;
- 1.1.40. Részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;
- 1.1.41. Ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat;
- 1.2. Elsőfokú halászati hatáskör tekintetében:
 - 1.2.1. Társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;
 - 1.2.2. Nyilvántartást vezet, a jogosultakról és a halászati vízterületekről;
 - 1.2.3. A vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;
 - 1.2.4. Haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;
 - 1.2.5. Kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét;
 - 1.2.6. Visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;
 - 1.2.7. Megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;
 - 1.2.8. Kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;
 - 1.2.9. Felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;
 - 1.2.10. Szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz;
 - 1.2.11. Nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgálattal rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;
 - 1.2.12. Nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;
 - 1.2.13. Ellenőrzi a haltelepítést;
 - 1.2.14. Jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;
 - 1.2.15. Bekéri a halászatra jogosultak éves jelentéseit és továbbítja az Adattárnak;
 - 1.2.16. Vizsgáztatja és feleketi a halőröket;
 - 1.2.17. Nyilvántartást vezet a halászati őrokról, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja;
 - 1.2.18. Ellátja a halőrök felügyeletét;
 - 1.2.19. Regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti;
 - 1.2.20. Felmentést adhat a tilalmak és korlátozások végrehajtása alól;
 - 1.2.21. A tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat;
 - 1.2.22. A jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;
 - 1.2.23. A horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;

- 1.2.24. Kíméleti területeket jelölhet ki;
 - 1.2.25. Gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról;
 - 1.2.26. A halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthez;
 - 1.2.27. A halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
 - 1.2.28. Jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
 - 1.2.29. Kiveti a halgazdálkodási bírságot;
 - 1.2.30. Kiveti a halvédelmi bírságot;
 - 1.2.31. A halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja;
 - 1.2.32. Engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
 - 1.2.33. Többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;
 - 1.2.34. Ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.35. Jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;
 - 1.2.36. Az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
 - 1.2.37. A kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételeivel elszámol.
2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről;
 - b) Ellátja a mezőéri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.

2.6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

2.6.1. Az igazgató

- a) Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
- b) Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, a tenyésztési hatósági, az ökológiai gazdálkodást felügyelő, illetve a takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
- c) Az osztályvezetők és hatósági-, kerületi főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
- d) Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
- e) Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
- f) Az igazgatóság feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
- g) Elrendeli:
 - ga) a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt;
 - gb) az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
 - gc) az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
- h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
- i) Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
- j) Az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban gondoskodik a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
- k) Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
- l) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
- m) Szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
- n) Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

2.6.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály

1. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
 - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
 - c) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket;
 - d) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;
 - e) Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
 - f) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását.
3. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - 3.1. Ellenőrzi az élelmiszer-, az élelmiszerlánc-, illetve a takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
 - 3.2. Ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően;
 - 3.3. Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
 - 3.4. Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;
 - 3.5. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;
- 3.6. Nyilvántartást vezet:
 - 3.6.1. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról;
 - 3.6.2. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;
 - 3.6.3. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;
 - 3.6.4. a gomba-szakellenőrökről.
- 3.7. Borászati igazgatási jogkörben eljárva:
 - 3.7.1. ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi
 - 3.7.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit;
 - 3.7.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;
 - 3.7.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;
 - 3.7.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit;
 - 3.7.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);
 - 3.7.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;
 - 3.7.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát.
 - 3.7.2. ellátja a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiserelését (ideértve a nem palackos kiserelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
 - 3.7.3. elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt;
 - 3.7.4. a pincékben és a kereskedelembe – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;
 - 3.7.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;
 - 3.7.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

3.8. Engedélyezi:

- 3.8.1. az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. április 29-i 853/2004/EK rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;
- 3.8.2. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;
- 3.8.3. a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
- 3.8.4. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását.

3.9. Nyilvántartást vezet az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;

3.10. Nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;

3.11. Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban.

4. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;
- b) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- c) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- d) Ellenőrzési az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
- e) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
- f) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;
- g) Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelheti, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
- h) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
- i) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentés küld az MgSzH részére;
- j) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;
- k) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
- l) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
- m) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.3. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály

1. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) Megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket;
- b) Megkeresés alapján véleményezi az állategészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a kerületi hivatalok működését;
- b) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
- c) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;
- d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;

- e) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;
 - f) Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
 - g) Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;
 - h) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állatvédelmi feladatok területi ellátását;
 - i) Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást.
3. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- 3.1. Előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;
- 3.2. Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;
- 3.3. Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;
- 3.4. Előkészíti az engedélyt:
- 3.4.1. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése;
 - 3.4.2. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-itató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése;
 - 3.4.3. az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység esetében.
- 3.5. Nyilvántartást vezet:
- 3.5.1. az állatorvosokról;
 - 3.5.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;
 - 3.5.3. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókorról, állatszállítmányozókról;
 - 3.5.4. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
 - 3.5.5. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
 - 3.5.6. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;
 - 3.5.7. az egyedi azonosítású állatokról.
- 3.6. Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
- 3.7. Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;
- 3.8. Kivizsgálja, kivizsgáltatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;
- 3.9. Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását;
- 3.10. Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;
- 3.11. Feladat- és hatáskörével összhangban állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
- 3.12. Ellátja a tenyésztési hatósági és igazgatási feladatokat;
- 3.13. Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;
- 3.14. Elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
- 3.14.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával;
 - 3.14.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;

3.14.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

4. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

4.1. Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;

4.2. Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;

4.3. Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában;

4.4. Nyilvántartást vezet:

4.4.1. az állatkísérlet végzésére jogosultakról;

4.4.2. a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól;

4.4.3. továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.

4.5. Ellenőrzi az állatvédelemről szóló törvényben előírtak betartását;

4.6. Előkészíti az engedélyt:

4.6.1. az állatkísérlet végzése;

4.6.2. a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében.

4.7. Engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állatkert létesítéséhez;

4.8. Az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;

4.9. Tenyésztési hatáskörében eljárva:

4.9.1. ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;

4.9.2. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;

4.9.3. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;

4.9.4. hitelesíti a törzskönyvi adatokat;

4.9.5. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;

4.9.6. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyésztési ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközrel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH részére;

4.9.7. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;

4.9.8. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;

4.9.9. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;

4.9.10. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi.

4.10. Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.4. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok

1. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a kerületi főállatorvos feladatai tekintetében:

- a) Vezeti a kerületi hivatalt, irányítja és ellenőrzi a kerületi hivatal és a kirendeltségek tevékenységét;
- b) A kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltséget a kirendeltségvezető hatósági főállatorvoson (a továbbiakban: kirendeltségvezetőn) keresztül vezeti;
- c) Gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a kerületi hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
- d) Átruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőre;
- e) Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
- f) Irányítja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat;

- g) Meghatározza a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;
- h) Beszámoltatja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- i) Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;
- j) Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészíti azok munkaköri leírását;
- k) Irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;
- l) Kialakítja a kerület belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- m) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;
- n) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására;
- o) A nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;
- p) Figyelemmel kíséri és szervezi a kerületi hivatal feladatainak végrehajtását;
- q) Javaslatot tesz a képzésen való részvételre;
- r) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kitüntetésére és jutalmazására;
- s) Ellátja felelősségi körében a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
- t) Gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
- u) Biztosítja a szolgálati út betartásával az együttműködést az MgSzH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;
- v) Teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;
- w) Felelős:
 - wa) az OÁIR alrendszereinek folyamatos feltöltéséért,
 - wb) a TRACES rendszer feltöltéséért,
 - wc) a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért,
 - wd) a kerület éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért,
 - we) a kerület éves ellenőrzési jelentésének elkészítéséért,
 - wf) a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeikért.

2. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok szakmai feladataik tekintetében:

- 2.1. Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításához szükséges okiratot;
- 2.2. Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;
- 2.3. Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;
- 2.4. Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az

- állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;
- 2.5. Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.6. Elbírálják a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervnek;
- 2.7. Engedélyezik:
- 2.7.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejárta után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
 - 2.7.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;
 - 2.7.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint döntenek az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;
 - 2.7.4. az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemről származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;
 - 2.7.5. külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát;
- 2.8. Ellenőrzik:
- 2.8.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
 - 2.8.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;
 - 2.8.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;
 - 2.8.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;
 - 2.8.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;
 - 2.8.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;
 - 2.8.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;
 - 2.8.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesítik annak vizsgálati jegyzőkönyvét;
 - 2.8.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;
 - 2.8.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;
 - 2.8.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;
 - 2.8.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;
 - 2.8.13. rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;
 - 2.8.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot”, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok”-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszeres, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is;
 - 2.8.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;
 - 2.8.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
 - 2.8.17. az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;
 - 2.8.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;
 - 2.8.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált

- beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;
- 2.8.20. a takarmányok felhasználását és szállítását;
- 2.8.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;
- 2.8.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;
- 2.8.23. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;
- 2.8.24. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;
- 2.8.25. az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;
- 2.9. Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;
- 2.10. Nyilvántartásba veszik:
- 2.10.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;
- 2.10.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;
- 2.10.3. az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszereket előállítókat;
- 2.10.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;
- 2.10.5. az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;
- 2.10.6. a kistermelőt és regisztrációs számmal látják el;
- 2.11. Elrendelik:
- 2.11.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározzák annak módját;
- 2.11.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
- 2.12. Döntenek a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig;
- 2.13. Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilővést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzőszövetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevitelét, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhíd, állati eredetű melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;
- 2.14. A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;
- 2.15. Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors veszélyesítő rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;
- 2.16. Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:
- 2.16.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;
- 2.16.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;
- 2.16.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;
- 2.16.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz köthetik;
- 2.16.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;
- 2.16.6. elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;
- 2.16.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;

- 2.16.8. élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;
- 2.16.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;
- 2.16.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;
- 2.16.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik, újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;
- 2.16.12. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;
- 2.16.13. elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatartat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;
- 2.16.14. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;
- 2.16.15. megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;
- 2.17. Az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztenek;
- 2.18. Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;
- 2.19. Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;
- 2.20. Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;
- 2.21. Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;
- 2.22. Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, a helyszíni bírságot, az eljárási bírságot;
- 2.23. Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:
- 2.23.1. megvizsgálják a levágott állatot;
- 2.23.2. elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;
- 2.23.3. elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;
- 2.23.4. meghozzák az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;
- 2.24. Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;
- 2.25. Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;
- 2.26. Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
- 2.27. Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatják az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
- 2.28. Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végeznek;
- 2.29. Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.

3. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:

- a) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;
- b) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;
- c) Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
- d) A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
- e) Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;
- f) Étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.

4. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a falugazdász hálózat útján:

- a) Folyamatos tájékoztatást adnak a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről;
- b) Feladat- és hatáskörükben ellátják az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését;
- c) Folyamatosan gyűjtik és elemzik a területi tapasztalatokat;
- d) Elvégzik az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladataikat, közreműködnek a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében;
- e) Ellátják a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítják és érvényesítik, visszavonják, valamint nyilvántartják a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat,
- f) Folyamatosan figyelemmel kísérik a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását;
- g) Részt vesznek a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában, tájékozódnak a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatják a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól;
- h) Ellátják a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat;
- i) Ellátják az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat;
- j) Eljárnak a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben;
- k) Közreműködnek a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban;
- l) Elkészítik a tagállami állampolgárok termőföld tulajdonszerzésével kapcsolatos környezettanulmányt, amelynek alapján igazolást adnak ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról;
- m) Közreműködnek a rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében;
- n) Közreműködnek a zöldség, gyümölcs szerkezet-átalakítási programban;

- o) Közreműködnek a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében;
 - p) Közreműködnek a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.
5. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok az élelmiszerhigiéniai-kirendeltségek útján ellátnak egyes ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

2.7. Földhivatal

2.7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Irányítja és ellenőrzi az ingatlan-nyilvántartás szakterületét, biztosítja az egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
 - b) Szervezi az ingatlanok adataiban, az ingatlanokhoz fűződő jogokban és tényekben történt változások ingatlan-nyilvántartási érvényesítését;
 - c) Szervezi, ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében végzendő feladatokat;
 - d) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a körzeti földhivatalok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) információcseréjének, illetve a rendelkezések koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
 - e) Megyei szinten koordinálja az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedését;
 - f) Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában;
 - g) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.
2. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Elbírálja az ingatlan-nyilvántartási ügyekben hozott első fokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
 - b) Engedélyezi a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását;
 - c) Elbírálja a részarány kiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonú ingatlanok önálló ingatlanná alakítása tárgyában keletkezett másodfokú ingatlan-nyilvántartási ügyeket;
 - d) Dönt az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos egyedi ügyekben benyújtott fellebbezésekben.
3. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
 - a) Folyamatosan vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat (települések igazgatási területe, összterületek nyilvántartása, változások vezetése);
 - b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, földrendezés ingatlan-nyilvántartási előkészítésében;
 - c) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt intézkedik;
 - d) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze és terjeszt fel a szakmai irányító szerv részére;
 - e) A körzeti földhivatalokkal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
 - f) Szükség esetén elrendeli a tulajdoni lapok pótlását;
 - g) A beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat kivizsgálja, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére;
 - h) Közreműködik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.7.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
 - b) Koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi megyei szinten
 - ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével, továbbá
 - bb) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2. A Földmérési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Kezeli, tárolja a topográfiai térképeket, valamint az ezekkel kapcsolatos szolgáltatást nyújt;
- b) Ellátja a sajátos célú földmérési és térképészeti munkák bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- c) Gyakorolja a tulajdonosi jogosultságokat az alaphálózati pontok vonatkozásában;
- d) Gyakorolja a használati jogot a földmérési jelek által elfoglalt területre;
- e) Dönt az esetleges kártalanításról a földmérési jelekre vonatkozó használati jog keletkezésekor;
- f) Megőrzésre átadja az alaphálózati pontok jeleit;
- g) Elvégzi a vízszintes és magassági alapponthálózattal kapcsolatos helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatokat, vezeti az alappontok nyilvántartásával kapcsolatos munkarészeket, a munkarészekből adatot szolgáltat, elkészíti a FÖMI számára a jogszabályokban előírt jelentéseket;
- h) Elvégzi, elvégezteti az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkákat;
- i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési és térképészeti és telekalakítási ügyekben, ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat;
- j) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;
- k) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat vezet;
- l) Adat- és térképtár létesít illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására ;
- m) összeállítja az időszaki helyszínelési ütemtervet;
- n) Technológiai javaslatot ad bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;
- o) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;
- p) Földmérési és térképészeti szakfelügyeletet lát el; ezen feladatkörén belül:
 - pa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet végzéséhez szükséges jogosultságot;
 - pb) ellenőrzi a földmérési törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését;
 - pc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását;
 - pd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosítását, illetve a munkák minőségtanúsítását;
 - pe) ellenőrzi a földmérési adatok és az állami földmérési ingatlan-nyilvántartási térképek, valamint az ingatlan-nyilvántartási térképek, továbbá a földhivatali adatbázisból szolgáltatott adatok jogszerű felhasználására vonatkozó előírások betartását;
 - pf) szakmai véleményt ad az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során;
 - pg) indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonását;
 - ph) megküldi a szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentést a FÖMI-nek;
 - pi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, e valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
 - pj) elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket.

3. A Földmérési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
- b) Intézkedik az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében a kártérítési igény érvényesítéséről;
- c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes körzeti földhivatalnál eljárást kezdeményez;
- d) Elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;
- e) Kiépíti és működteti a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségének rendszerét;
- f) Elősegíti a földmérési műszaki fejlesztést, részt vesz új technológiák, és eljárások átvételében, azok hatékony alkalmazásában;
- g) Amennyiben az a hatósági feladatok ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére, díjfizetés ellenében kisegítő, vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2.7.3. Földügyi Osztály

1. A Földügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Megyei szinten koordinálja, segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;
- c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;
- d) Koordinálja és irányítja a földrészletek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;
- e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;
- f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;
- h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot;

2. A Földügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Intézkedést tesz a jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására;
- b) Elbírálja a földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket, valamint felügyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár;
- c) I. fokú hatóságként jár el több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;
- d) I. fokú földvédelmi szakhatóságként jár el több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben;
- e) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintatermek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;
- f) Dönt a települések közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslőjárásba tartoznak.

3. A Földügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;
- b) Felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez a terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében, eljárást kezdeményez az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Hivatalnál;
- c) Javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére a különböző becslőjárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából;
- d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;
- e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési Minisztérium szakfőosztályai felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés illetve a visszafizetés megalapozott;
- f) Megszervezi és lebonyolítja a Körzeti Földhivatalok szakmai átfogó és céllenőrzéseit;
- g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételevel járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;
- h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében.

2.7.4. Működést Támogató Osztály

1. A Működést Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Figyelemmel kíséri szakterületenként a földhivatali tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-változásokat, közreműködik azok egységes értelmezésének kialakításában;
- b) Szakmai átfogó és célellenőrzéseket végez a jogtanácsos koordinálásával;
- c) Elkészíti a belső egységek ügyrendjét, szabályzatokat, utasításokat, véleményezi a Kormányhivatal működésével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat;
- d) Beszámolókat, jelentéseket és statisztikákat készít;
- e) Közreműködik a szakigazgatási szerv vezetői értekezleteinek lebonyolításában (előkészítés, összehívás, emlékeztető készítése);
- f) Közreműködik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- g) Támogatja a szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormány megbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Végzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;
- b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok és térképmásolatok, földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);
- c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;
- d) Szakmai informatikai feladatokat végez:
 - da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, Számlázó, Postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;
 - db) aktualizálja, frissíti a kiegyenlítéseket a körzeti és a megyei Számlázó program kapcsán;
 - dc) biztosítja – naponta frissítve a vírus adatbázist – a földhivatali adatok vírusvédelmét, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;
 - dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;
 - de) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;
 - df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásáról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrizni kell az elkészült mentések felhasználhatóságát;
 - dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrész és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;
 - dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket;
 - di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;
 - dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, és nyilvántartását;
 - dk) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére és aktualizálja azt;
 - dl) ellátja a tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyvek készítését, nagytömegű adatok leválogatását.
- e) Rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít a befolyt bevételekről, illetve a Vidékfejlesztési Minisztérium által átadott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról a szakmai felügyeletet ellátó Vidékfejlesztési Minisztérium számára.

2.7.5. Körzeti Földhivatalok

1. A Körzeti Földhivatal az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területen – ha jogszabály másként nem rendelkezik – döntést hoz az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó első fokú hatósági ügyekben;
- b) Gyakorolja a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahhasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a megyei földhivatal részére továbbítja a jogerős engedélyező határozatokat, eljár az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedik a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;

- c) Lefolytatja a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos első fokú eljárást;
 - d) Kezeli az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesíti, illetve döntést hoz azokról;
 - e) Első fokon eljár a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatban;
 - f) Gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről;
 - g) Kérelemre közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;
 - h) Végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat;
 - i) Ellátja illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszemplék keretében – a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - j) Elvégzi a földminősítési feladatokat, a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;
 - k) Vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat;
 - l) Ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás vezetésének jogszerűségét, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedést foganatosít.
2. A Körzeti Földhivatal egyéb feladatai tekintetében:
- 2.1. Végrehajtja
- 2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
 - 2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
- 2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;
- 2.3. Ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A Kormányhivatal a földhivatallal együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását.
- 2.4. Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;
- 2.5. A megszünt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat,
- 2.6. Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;
- 2.7. Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a megyei Földhivatal felé;
- 2.8. Közreműködik a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;
- 2.9. Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
- 2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;
- 2.11. A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően felelős a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséért, felhasználásáért, tárolásáért, valamint a tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáért;
- 2.12. Folyamatosan vezeti az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkákat minősíti és záradékolja, eredeti állapotukban tárolja, kezeli, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltat;
- 2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;
- 2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat és térképtári feladatokat;
- 2.15. Illetékességi területén közreműködik az új térképek készítésének hatósági feladataiban, részt vesz az előkészítő, és végrehajtó munkában, állást foglal a terepi és térképi eltérések ingatlan-nyilvántartási ábrázolásával kapcsolatosan, a megyei földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;
- 2.16. Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;

- 2.18. Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- 2.19. Elvégzi a felmérési, térképezési és területszámlási hibák kijavítását;
- 2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
- 2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 2.22. Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;
- 2.23. Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlesztése, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.24. Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
- 2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
- 2.26. Illetékességi területén ellátja a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítésével kapcsolatos (ellenőrzéseket) feladatokat;
- 2.27. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
- 2.28. Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a megyei földhivatalnak;
- 2.29. Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

2.8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkájának koordinálása.
2. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) A kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségtérítés iránti igények elbírálása, az ellátások megállapítása és utalásra való előkészítése;
 - b) A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálása;
 - c) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadása;
 - d) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
 - e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
 - f) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás lefolytatása;
 - g) A táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek szakigazgatási szerv vezetői döntésre való előkészítése, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítése;
 - h) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
 - i) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;
 - j) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán;
 - k) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
 - l) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
 - m) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;

- n) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
- o) A kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
- p) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
- q) A kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
- r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítése;
- s) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
- t) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése;
- u) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
- v) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
- w) Közreműködés a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- x) Méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
- y) A szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltat.

2.8.2. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkájának koordinálása.
2. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jel-számra (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
 - b) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
 - c) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
 - d) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - e) Bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
 - f) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;
 - g) A külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
3. A Nyilvántartási Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
 - a) A nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása. Az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás, az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül;
 - b) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
 - c) Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások:
 - ca) Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított Igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;
 - cb) az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;
 - cc) biztosítási, foglalkoztatási vagy helybenlakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;

- cd) külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
- ce) keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;
- cf) költségvisszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költségvisszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;
- c) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;
- d) Megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
- e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;
- f) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;
- g) A szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

2.8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

1. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkájának koordinálása.
2. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) A KÖZGYÓGY 2005 programban a szakhatósági állásfoglalás kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;
 - b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje. Visszavont közgyógyellátási igazolványokról határozat kiadása Fellebbezési eljárás keretében a szakhatósági állásfoglalás saját hatáskörben történő felülvizsgálata, a másodfokú eljárás előkészítése;
 - c) Az önkormányzatokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;
 - d) A méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;
 - e) Az önkormányzatok által határidőben meg nem fizetett térítések esetében intézkedések megtétele a hatályos szabályozások betartásával;
 - f) Hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról.
3. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) és egyéb szervek részére;
 - b) Az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;
 - c) A megállapodás alapján fizetők járulékbefizetéseinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
 - d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
 - e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
 - f) A kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítés érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;
 - g) A Volán társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. Által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
 - h) A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulék kötelezettségek teljesítése, az adófolyószámla ellenőrzése;
 - i) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
 - j) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
 - k) A főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
 - l) A gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;

- m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
- n) Az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
- o) A beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok biztosítása, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatásokat;
- p) A gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése az OEP felé;
- q) Az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- r) Az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szűrőpróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
- t) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
- u) Tájékoztatói tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- v) Csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézése a szakigazgatási szerv valamennyi követelése vonatkozásában.

2.8.4. Ügyfélszolgálati Irodák

1. Az Ügyfélszolgálati Irodák egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatokat látják el, mint a megyei szervek egyes osztályai, így pénzügyi ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat, részletes feladataikat a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

2.9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

2.9.1. Nyugellátási Főosztály

2.9.1.1. Igényelbírálási Osztály (Salgótarján)

1. Az Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányász nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék), az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal.
- c) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
- e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN és az ágazati ügyviteli és iktatási (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;
- f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korengedményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
- g) Korengedményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságtól (a továbbiakban: ONYF) állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
- h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
- i) Nyugdíj ügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése;
- j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása;

- k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés.

2. Az Igényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
- b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
- c) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
- d) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint;

2.9.1.2. Igényelbírálási Osztály (Balassagyarmat)

1. Az Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A Tny.-ben meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányász nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék), az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- c) Az Ebtv. szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
- e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN, valamint az ágazati ügyviteli és iktatási (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;
- f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korengedményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
- g) Korengedményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az ONYF-től állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
- h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
- i) Nyugdíj ügyekben keletkezett bírói ítéletek fogantatásához a döntések elkészítése;
- j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása;
- k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés.

2. Az Igényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
- b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
- c) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
- d) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint.

2.9.1.3. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály

1. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (továbbiakban: NYUFIG) és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;
- b) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése.

2. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;
- b) Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;
- c) Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivattal, a NAV-val;
- d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
- e) Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);
- f) Ügykezelési feladatok ellátása: beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező térítvények kezelése és kiosztása, nyugdíjirattár kezelése, nyugdíjiratok selejtezése;
- g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;
- h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
- i) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

2.9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály

2.9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

1. A Jogi és Igazgatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
- b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése (elkészíttetése), a határidők és teljesítések figyelemmel kísérése, az előkészítő munkák irányítása, megbeszélések, értekezletek szervezése, a döntések nyilvántartása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése;
- c) A megküldött jogszabály-, utasítástervezetek stb. véleményezése, és a szakterületi vélemények összefoglalása;
- d) Az ONYF-hez címzett felterjesztések, jelentések összefoglalása, tájékoztatók összeállítása;
- e) Az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.

2. A Jogi és Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A nyugellátási szakigazgatással kapcsolatos megtérítési (kártérítési) ügyek intézése, határozatok, végzések kibocsátása;
- b) A baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, méltányossági törlés, fizetési határidő módosítása – döntésre előkészítése és a NYUFIG felé történő továbbítása;
- c) A jogalap nélkül felvett ellátások körében megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése az ONYF-hez;
- d) Az igazgató hatáskörébe tartozó egyes méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése és a döntésnek megfelelő határozathozatal;
- e) A kivételes nyugellátás-emelés, -megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő eladatok ellátása az igazgató által meghatározottak szerint;
- f) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése a megye illetékességi területére vonatkozóan;
- g) Az osztályt érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
- h) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
- i) Az Igazgatóság hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizetetésével és megtérítésével, továbbá az ellátások megtéríttetésével, valamint a mulasztási bírság, az eljárási bírság, illetve a késedelmi kamat megfizetésére kötelezésével összefüggő hatósági ügyekben hozott határozatokkal kapcsolatos

peres ügyekben közreműködés a törzshivatal Jogi Perképviselési Osztályával együttműködve. A törzshivatal Jogi Perképviselési Osztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárás kezdeményezése;

- j) Felszámolási, végelszámolási, csődeljárási, végrehajtási ügyek intézése;
- k) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárási, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából.

3. A Jogi és Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A kormány megbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, nyilvántartása és figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés, a minősített adatkezelés;
- b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;
- c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattevő a felelősségre vonásra.

2.9.2.2. Ellenőrzési Osztály

1. Az Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatás és felvilágosítás megadása, az adatszolgáltatásra kötelezettek instruálása.

2. Az Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
- b) A megszűnő foglalkoztatók záróellenőrzése;
- c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helyállóságának vizsgálata;
- d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattevő;
- e) A Nyilvántartási Osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;
- f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
- g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
- h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
- i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
- j) Méltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezése;
- k) Helyszíni vizsgálat a kordedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;
- l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
- m) Hozzá tartozói nyugellátás esetén az együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
- n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
- o) A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
- p) A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata.

3. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.9.2.3. Nyilvántartási Osztály (Salgótarján)

1. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
- b) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
- c) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálattal együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;

- d) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
- e) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
- f) Hatósági bizonyítványok kiadása;
- g) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok.

2. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
- b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;
- c) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.9.2.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály (Balassagyarmat)

1. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatás és felvilágosítás megadása, az adatszolgáltatásra kötelezettek instruálása.

2. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
- b) A megszűnő foglalkoztatók záróellenőrzése;
- c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata;
- d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattevés;
- e) A Nyilvántartási Osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;
- f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
- g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
- h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
- i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
- j) Múltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezése;
- k) Helyszíni vizsgálat a kordedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;
- l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
- m) Hozzá tartozói nyugellátás esetén az együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
- n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
- o) A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
- p) A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata;
- q) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
- r) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
- s) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálattal együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;
- t) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
- u) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
- v) Hatósági bizonyítványok kiadása;
- w) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok.

3. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az ellenőrzési és a nyilvántartási szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése;
- b) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
- c) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra.

2.9.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

1. A Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
- b) A Tny. 87–88. §-án és az Ebtv. 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása, valamint adatszolgáltatás az ONYF felé;
- c) NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;
- d) A Tbj. 34. §-ának (1); (4); (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- e) A Tny. 84–85. § szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) A Tny. 90. § szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) A Tny. 91. § szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. § szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;
- h) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi és Igazgatási Osztállyal;
- i) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- j) A perképviselői feladatok ellátása során felmerül perköltések pénzügyi, számviteli rendezése, az igazgatóságot megillető perköltések nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;
- k) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- l) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása adatszolgáltatás elkészítése;
- m) A NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
- n) Az Egészségbiztosítási Alapot érintően adatszolgáltatás teljesítése havonta;
- o) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;
- p) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;
- q) A Tbj. 34. §-ának (1) és (4)–(5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;
- r) A követelések analitikus nyilvántartása a főigazgatóság által meghatározottak alapján;
- s) A pártfogói díjról kapott határozat alapján megítélt, megállapított összeg utalása a kedvezményezett részére;
- t) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése a főigazgatóság által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettség állományt;
- u) Az ellátási szektor analitikus és főkönyvi könyvelése ágazati könyvelési rendszerben, egyeztetések elvégzése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF részére az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban, továbbá az Igazgatóság és az ONYF közötti megállapodásban megfogalmazott előírás alapján;
- v) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban;
- w) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, az értékvesztés elszámolása;
- x) A Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok és jogkörök ellátása, illetve felügyelete;
- y) A bevételek beszedése iránti intézkedések megtétele, érvényesítése;
- z) A Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

2.10. Munkaügyi Központ

2.10.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Véleményezi és igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;
- b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;
- c) Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat;
- d) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;
- e) Közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ munkaerő-gazdálkodási felmérésének (NMF) megyei szintű értékelésében;
- f) Részt vesz a Megegyezőes Eredménycélokkal való Vezetési (MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokban;
- g) Ellátja a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet.

2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében iktatási és irattározási feladatokat végez.

3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a munkaügyi központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat.

2.10.2. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében elkészíti a munkaügyi központ belső szabályzatait, munkajogi tanácsadást végez.

2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában;
- b) A felmerülő jogalkalmazási problémák esetén szakmai véleményt ad, szükség szerint kéri a hatáskörrel rendelkező szervek állásfoglalását;
- c) Véleményezi a Munkaügyi Központ részére megküldött jogszabály-tervezeteket.

3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
- b) Ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó feladatokat;
- c) Ellátja a rendbírással kapcsolatos feladatokat;
- d) Nyilvántartja a munkaerő-kölcsönző és magán-munkaközvetítői tevékenységet folytató szervezeteket, végzi az ehhez kapcsolódó ügyintézkést. Ellátja a munkaerő-kölcsönzés és magán-munkaközvetítés szolgáltatások felügyeletét;
- e) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásához;
- f) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek által visszakövetelt támogatások ügyében a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntésekhez;
- d) Adatszolgáltatást teljesít a Kormányhivatal és az egyes szakigazgatási szervek felé, ideértve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek alapján történő megtérítési igények érvényesítéséhez szükséges, havi rendszerességgel esedékes adatszolgáltatást is.

2.10.3. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) A közfoglalkoztatás rendszerének kialakítása, működtetése érdekében együttműködik a megye területén résztvevő szervezetekkel, közreműködik a feladatok koordinálásában;
- b) Kapcsolatot tart, együttműködik a megye területén működő helyi önkormányzatokkal, a kisebbségi önkormányzatokkal, más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;
- c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ (a továbbiakban: kiemelt megyei munkaügyi központ) által nyújtott támogatások kiajánlása, a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében közreműködés a kiemelt megyei munkaügyi központok által meghirdetett pályázatok, ajánlattételi felhívásokra érkezett ajánlatok megyét érintő véleményezésében;
- d) Együttműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal a foglalkoztatás elősegítését szolgáló támogatások szakmai koordinációjában a megyei munkaerő-piaci helyzet javítása és a foglalkoztatottság növelése érdekében;
- e) A megyei munkaerő-piaci helyzet javítása érdekében kapcsolatot tart a megye területén működő magán munkaközvetítőkkel;
- f) A megye munkaerő-piaci helyzetének javítása érdekében a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal együttműködik az európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatok megvalósításában;
- g) Egyéb, európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatokban résztvevő szervezetekkel együttműködik, a vállalt konzorciumi partnerség keretén belüli feladatokat koordinálja.

2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásával kapcsolatos feladatkörében a benyújtott adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet, az adatszolgáltatásra kötelezetteket tájékoztatja az eljárási szabályokról, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelő teljesítését, valamint a benyújtott dokumentumokban szereplő adatok tartalmát és az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- b) A megyei munkaerő-piaci helyzet figyelembe vételével közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ foglalkoztatás elősegítését szolgáló munkaerő-piaci képzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában (képzések lebonyolításának szervezésében, igényfelmérésben, véleményezésben).

3. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A foglalkoztatáspolitikai eszközök tekintetében figyelemmel kíséri a Munkaerőpiaci Alap megyei forrásainak szakmai tevékenység alapján történő felhasználását, azokról statisztikai összegzéseket, jelentéseket készít;
- b) Adatszolgáltatással segíti elő a kiemelt megyei munkaügyi központ feladatainak ellátását;
- c) Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (RFKB) titkársági feladatait a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény értelmében (az RFKB hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok állásfoglalások előkészítésével és végrehajtásával, valamint a működtetési költségek felhasználásával kapcsolatos feladatok);
- d) A megye munkaerő-piaci jellemzőit figyelembe véve tájékoztatást, adatszolgáltatást készít a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ számára a képzési és a humánszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében.

2.11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője az igazgató. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik a Kormányhivatal és szakigazgatási szervei vezetőivel, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség (a továbbiakban: OMMF) szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel a jogszabályokban meghatározott feladataik hatékony megoldása érdekében;
- b) Együttműködik a munkavédelem és munkaügy irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyelettel feladataik ellátása során, valamint az államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel;

- c) Együttműködik a Kormányhivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
 - d) Együttműködik a Kormányablak munkavédelemmel és munkaüggyel való tájékoztatási lehetőségeinek szélesítésében.
2. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője általános irányítási feladatai tekintetében:
- a) Összehangolja a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
 - b) Biztosítja a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek gazdaságos működését,
 - c) Összehangolja az OMMF szakmai irányítása alapján a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok tevékenységét a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ügyrendje szerint;
 - d) Együttműködik az OMMF-fel a területi munkavédelmi tanácsadók tevékenységével kapcsolatban;
 - e) Szakmai felügyeletet lát el a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek tevékenysége tekintetében;
 - f) Elvégzi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
3. A Munkavédelmi Felügyelőséget és a Munkaügyi Felügyelőséget igazgató-helyettesek vezetik. Az igazgatóhelyettes szakmai irányítási feladatai tekintetében:
- a) Biztosítja, hogy a Felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében az OMMF által kiadott módszertani és tájékoztató anyagoknak;
 - b) Javaslatot tesz a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője részére az a szakigazgatási szerv ügyrendjére és egyéb előírásra;
 - c) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkaterv teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenységet, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket;
 - d) Megtervezi a felügyelőség munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
 - e) Meghatározza a felügyelők közötti munkamegosztás rendjét szakmai vagy területi elv alapján, illetve e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos tehereloszlás elvének figyelembevételével;
 - f) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását;
 - g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
 - h) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja;
 - i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.

2.11.1. Munkavédelmi Felügyelőség

1. A Munkavédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Munkavédelmi bírságot szab ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 82. §-ában biztosított hatáskörében;
 - b) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen
 - ba) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;
 - bb) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;
 - bc) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre.
 - c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
 - d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
 - e) Fogantatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;

- f) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
 - g) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.
2. A Munkavédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Előkészíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, illetve éves gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, illetve az OMMF jelentési, beszámolási kötelezettségével kapcsolatban esetenként);
 - b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi bírságokat, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
 - c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - d) Gondoskodik a halálos munkabaleset vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;
 - e) Részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

2.11.2. Munkaügyi Felügyelőség

1. A Munkaügyi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 7-7/A., illetve 6/A. §-a szerinti hatáskörében;
- b) Elsőfokú hatósági jogkörében ellenőrzi a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően ellátja különösen a Met.-ben, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendeletben meghatározott kötelezettségek betartásának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- c) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban a következő szabályok érvényesülésére vonatkozóan:
 - ca) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok alakszerűségére és kötelező tartalmi elemeinek meglétére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre, továbbá a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések;
 - cb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;
 - cc) a munkáltató nyilvántartási kötelessége;
 - cd) az egyenlő bánásmód követelménye;
 - ce) a nők, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;
 - cf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;
 - cg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;
 - ch) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő a munkavállalót megillető igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek;
 - ci) külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok rendelkezéseinek;
 - cj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;
 - ck) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;
 - cl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói kötelességek;
 - cm) a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalónak, az üzemi és a közalkalmazotti tanács tagjának és a munkavédelmi képviselőnek a munkajogi védelmére, valamint munkaidő-kedvezményére vonatkozó szabályok;

- cn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói köteleességek végrehajtására vonatkozó szabályok;
 - co) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;
 - cp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló 2003. évi XXI. törvény 21. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi;
 - cq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. Törvény 5. §-ának (3)–(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;
 - cr) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó külön jogszabályban meghatározott bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására.
 - d) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
 - e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.
2. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;
 - b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
 - c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;
 - d) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

2.12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz;
 - b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (KPIR) működtetésében, a tudomására jutott tények, vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;
 - c) Irányítja és ellátja a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;
 - d) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel;
 - e) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;
 - f) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.
2. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:
- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként ellenőrzi
 - aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában
 - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdésében és 5. §-ában és
 - ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)–(4) bekezdésében és 4–5. §-ában foglalt rendelkezések betartását, és a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) meghatározott szabályok szerint eljár ezek megsértése esetén;
 - ad) mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartása, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárásuk keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhat;

- b) A külön jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;
 - c) Mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi az áru biztonságosságára vonatkozó, az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények betartását, és jogsértés esetén a Korm. rendeletben és az Fgytv.-ben meghatározott eljárást lefolytatja;
 - d) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és indokolt esetben javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
 - e) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;
 - f) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;
 - g) Ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására, a fogyasztói panaszok intézésére, a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézésére vonatkozó rendelkezések betartását, és eljár azok megsértése esetén;
 - h) Hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv.-ben foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
 - i) A fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;
 - j) A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;
 - k) A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben meghatározott hatáskörébe hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén.
3. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Az NFH-n keresztül részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
 - b) Az NFH-n keresztül kapcsolódik a közösségi gyors tájékoztatási rendszerhez (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén;
 - c) Amennyiben az áru forgalomba hozatalát korlátozó intézkedést hoz, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedésekben állapodik meg, amelyek egy árunak az értékesítését, vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozzák, korlátozzák, vagy különleges feltételhez kötik, tájékoztatnia kell az NFH-t;
 - d) Ellátja a 2006/2004. EK Európai Parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A. §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.
4. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Hatósági Tanácsadó Irodát működtet;
 - b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.
5. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;
 - b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentethet meg;
 - c) Módszertani segédanyagokat készíthet a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;
 - d) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviseleti szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásuk módjáról.

2.13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

2.13.1. Egészségfejlesztési Osztály

- 1. Az Egészségfejlesztési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségfejlesztési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
- b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat;
- c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
- d) Lefolytatja a kistérségi népegészségügyi intézet által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
- e) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
- f) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
- g) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.

3. Az Egészségfejlesztési Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében

- a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvossal szakfelügyelet működtetése és az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban: ÁNTSZ) tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvételt biztosítja;
- b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
- c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
- d) Irányítja a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
- e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan;
- f) A megyei egészségügyi igazgatási feladatok szempontjából lényeges nem fertőző epidemiológia helyi-területi vizsgálatainak eredményeit figyelembe veszi az ellátás szervezésében, valamint figyelemmel kíséri a népegészségügyi mutatókat.

4. Az Egészségfejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal, a megyei vezető védőnővel és a megyei vezető ápolónővel;
- b) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést, -fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, az intézet ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához.

5. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Igény esetén közreműködik az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban résztvevő szakemberek testi és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében;
- b) Az egészség- és oktatásügygel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;
- c) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi;
- d) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;
- e) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó kistérségi tisztifőorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját;
- f) Az Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűréseket kezdeményez és véggez. Tevékenységét a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv társosztályaival, a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
- g) A háziorvosok bevonásával a megye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenciós célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);

- h) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;
- i) Gyermekek és fiatalok testi fejlődését demonstráló vizsgálatokat végez (somatometria, tápláltsági státusz, a keringési légző rendszer vizsgálata);
- j) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;
- k) A szűrőtevékenységek előírászerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó háziorvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását;
- l) Az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;
- m) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát;
- n) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadóképességét;
- o) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;
- p) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;
- q) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;
- r) Kapcsolatot tart a regionális onkológiai, szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal;
- s) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;
- t) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
- u) Felügyeli a megye területén a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.

6. A megyei vezető védőnő feladatai tekintetében:

- a) A megyei vezető védőnő közreműködik a szolgálat nő- anya- csecsemő- gyermek- ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében. E szakterület tekintetében megyei szakfelügyelőként és a megyei tisztifőorvos szaktanácsadójaként jogosult és köteles eljárni;
- b) Irányítja a kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
- c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
- d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
- e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
- f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető védőnő helyettesíti;
- g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

7. Megyei vezető ápoló(nő) feladatai tekintetében:

- a) A megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
- b) Irányítja a kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
- c) A kistérségi ápoló(nő)kkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
- d) Egészségfejlesztési tevékenység keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában;
- e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
- f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető ápoló(nő) helyettesíti;
- g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

2.13.2. Közegészségügyi és Járványügyi Osztály

1. A Közegészségügyi és Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. A Közegészségügyi és Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
 - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
 - b) Eljár a kistérségi intézetek által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
 - c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felülyeleti intézkedéseket;
 - d) Nyilvántartásokat vezet;
 - e) Ellenőrzéseket végez;
 - f) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
3. A Közegészségügyi és Járványügyi Osztály közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:
 - a) A megye területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikrokörnyezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait,
 - b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében. Ennek érdekében:
 - ba) kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;
 - bb) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;
 - bc) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényre juttatása, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;
 - bd) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;
 - be) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.
4. A Közegészségügyi és Járványügyi Osztály település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:
 - a) Vizsgálja és felülyeli:
 - aa) települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;
 - ab) a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;
 - ac) a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;
 - ad) a munkahelyek közegészségügyi feltételeit.
 - b) Feladatai minél hatékonyabb ellátása érdekében laboratóriumi vizsgálatot kezdeményez a talaj, a felszíni- és felszín alatti vizek, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek, a természetes és mesterséges fürdők, a fertőtlenítésre kötelezett szennyvizek, a kültéri levegő biológiai szennyezettségének (növényi pollen és gombaspóra), illetve a beltéri levegőszennyezettség vizsgálatára;
 - c) A laboratóriumi eredményeket minősíti, higiénés szakvéleménnyel ellátja;
 - d) A laboratóriumi eredményekre támaszkodva javaslatot készít a szennyezőanyagok távoltartására, ártalmatlanítására, a környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése érdekében;
 - e) Az egészséges környezetet veszélyeztető tényezőkről, körülményekről tájékoztatja a kistérségi intézeteket, az önkormányzatokat, az érintett más hatóságokat;
 - f) Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
 - g) Az emberi egészséget és a környezetet veszélyeztető körülményekről a tömegtájékoztató eszközökön keresztül tájékoztatja a lakosságot;
 - h) Fogadja a szolgáltatók által a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően rendelkezésre bocsátott ivóvíz-minőségi önellenőrző vizsgálatok adatait, és ezeket, valamint a hatósági vizsgálatok adatait az előírt rendszerességgel továbbítja az OTH részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon.

5. A Közegészségügyi és Járványügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;
- b) Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

6. A Közegészségügyi és Járványügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:

- a) Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelés tekintetében;
- b) Vizsgálja és felügyeli a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;
- c) Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervezetekkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.

7. A Közegészségügyi és Járványügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) Vizsgálja
 - aa) a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását;
 - ab) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket.
- b) Végzi és felügyeli
 - ba) a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, kozmetikai készítmények, étrendkiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését;
 - bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését.
- c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
- d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
- e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;
- f) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézet betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést – a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve – és a fekvőbeteg-gyógyintézetben kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel.

8. A Járványügyi Osztály fertőző epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:

- a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket a megye egész területére, vagy egy részére;
- c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
- d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
- e) Felügyeli a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szerv fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
- f) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
- g) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
- h) Az Országos Epidemiológiai Központ (OEK) számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld a megye területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
- i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
- j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírás szerinti tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
- k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
- l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a kistérségi intézetek védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
- m) Kivizsgálja a fokozott oltási reakcióval, szövődménnyel járó eseteket;
- n) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;

- o) Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát. Engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
 - p) Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
 - q) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
 - r) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére. Koordinálja a több kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
 - s) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
 - t) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
 - u) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
 - v) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
 - w) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
 - x) Felkészíti a megye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések) e feladatkörében informál, tervezet és tervez, jelent és jelentet;
 - y) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.
9. A Járványügyi Osztály kórház-higiénés feladatai tekintetében:
- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megye kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);
 - b) Működteti a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert;
 - c) Értékeli az NNSR kötelező jelentéseinek (VÁF, MRK) adatait, szükség esetén beavatkozik;
 - d) Az OEK által kiadott útmutató szerint validálja az NNSR surveillance adatait;
 - e) Értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a nosocomialis járvány zárójelentését;
 - f) Hatáskörében, illetékességi területén kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket. A járványügyi kivizsgálást az intézményi kórházhygiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával közösen végzi. Megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
 - g) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket;
 - h) Végzi a művese állomások ellenőrzését, illetve az ott dializáltak hepatitis B oltóanyaggal való ellátását;
 - i) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhygiénés, infekciókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
 - j) Munkaterv szerint végzi az egészségügyi ellátás folyamatainak fertőzések kialakulása szempontjából történő elemzését a kockázati tényezők meghatározását, a kockázatok minimalizálására irányuló regionális, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
 - k) Külön felkérésre végzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek hygiénés ellenőrzését, bevonva ebbe a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervet, valamint az intézmény kórházhygiénés szolgálatát;
 - l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhygiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
 - m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
 - n) Ellátja a Regionális Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait;
 - o) Kórházhygiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat végrehajtja;

- p) Végzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos higiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad. Részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon;
 - q) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;
 - r) Végzi a megye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását.
10. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:
- a) Irányítja és ellenőrzi a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
 - b) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
 - c) Tanfolyamok szervezésével vagy más alkalmas módon gondoskodik a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzéséről;
 - d) Nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint összesítő jelentést küld az OTH-nak;
 - e) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
 - f) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a kistérségi intézetek ez irányú tevékenységét;
 - g) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről, indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
 - h) Nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről, a felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;
 - i) Végzi a maláriát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
 - j) A kistérségi intézetek megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket;
 - k) A gyártó, kizsérelő és készletező vállalatok, illetve forgalomba hozó üzemekben, raktáraiban levő rovar-rágcsálóirtó szerek, riasztó szerek készleteiből mintát vehet;
 - l) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

2.13.3. Egészségügyi Elemzési, Támogatási és Egészségügyi Igazgatási Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési, Támogatási és Egészségügyi Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. Az Egészségügyi Elemzési, Támogatási és Egészségügyi Igazgatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
 - b) Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - c) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.
3. Az Egészségügyi Elemzési, Támogatási és Egészségügyi Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
 - b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat
 - c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
 - d) Lefolytatja a kistérségi népegészségügyi intézet által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
 - e) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
 - f) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
 - g) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.

4. Az Egészségügyi Elemzési, Támogatási és Egészségügyi Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében;
- b) Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
- c) Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
- d) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
- e) Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
- f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésének kialakítását szolgáló protokollok előkészítésében;
- g) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
- h) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
- i) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
- j) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
- k) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
- l) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységével a feladatok megoldása céljából;
- m) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expedálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
- n) Irattárazási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattárazással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
- o) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.

5. Az Egészségügyi Elemzési, Támogatási és Egészségügyi Igazgatási Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a Regionális Egészségügyi Tanács (RET) titkársági feladatait a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET titkárság útján. A RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése.

2.13.4. Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A Kistérségi Népegészségügyi Intézet egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataik tekintetében illetékességi területükön első fokú hatósági jogkört gyakorolnak a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatai ellátása során.

2. A Kistérségi Népegészségügyi Intézet egyéb feladatai tekintetében:

- a) A megyei tisztifőorvos irányításával és felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátja:
 - aa) a közegészségügyi;
 - ab) járványügyi;
 - ac) egészségfejlesztési és
 - ad) az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat.
- b) Felügyeletet gyakorol az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók felett.

2.14. Közlekedési Felügyelőség

2.14.1. Közúti Jármű Főosztály

1. A Közúti Jármű Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

2.14.1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály

- a) Végzi a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHr.) szerinti külön megállapodás alapján a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződéskötésben (kérelmet befogad, befizettet) feltételeket vizsgál, javaslatot tesz a szerződés megkötésére a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetekkel a hatósági műszaki vizsgálat végzésére és a környezetvédelmi felülvizsgáló

- szervezetekkel a környezetvédelmi felülvizsgálatok végzésére, a regisztrált autóbontókat és menetíró illesztőket nyilvántartásba veszi és ellenőrzi;
- b) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetve a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése;
 - c) Feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése;
 - d) Elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt”, jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási eljárást;
 - e) Kiadja az üzemeltetési és karbantartási naplókat;
 - f) Ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási és gyártó tevékenységet;
 - g) Ellenőrzi az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján a vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységét;
 - h) Műbizonylattal igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését;
 - i) Kiadja az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyt, az érvényességét meghosszabbítja;
 - j) Elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;
 - k) Ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal;
 - l) Műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;
 - m) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a közlekedési balesettel érintett gépjárművek felülvizsgálatát, minősítését;
 - n) Közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvosszakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki és szimulátoros vizsgálatokat, meghatározza a vezetéshez szükséges jármű-átalakításokat, illetve ellenőrzi azok beszerelését, kiállítja a vezetői engedély illetve forgalmi engedély mellékleteket.

2.14.1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály

1. A Közúti Jármű Forgalmi Osztály:

- a) Végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz), saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdezés stb.);
- b) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadást biztosít, ügyfélszolgálati irodán keresztül;
- c) Ellenőrzi az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez;
- d) Feladata az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása;
- e) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését.

2. A Közúti Jármű Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Kiadja a közösségi ellenőrző menetlevéltömböt a fuvarozó vállalkozások részére;
- b) Jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyeket, illetve igazolványokat kiad.

3. A Közúti Jármű Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel;
- b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) elnökével, Központjával, valamint hatáskörrel rendelkező hivatalaival, azok főosztályaival, osztályaival;
- c) Tájékoztatja az NKH-t az ellenőrzési tervéről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
- d) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt, kezelt adatokról.

2.14.2. Ütügyi Osztály

1. Az Ütügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Közút, közforgalom elől el nem zárt magánút létesítésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének, elbontásának engedélyezése, ennek keretében
 - aa) települést elkerülő utak, továbbá a legalább 500 m hosszban új nyomvonalon tervezett és környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) elvi építési engedélyének a kiadása;
 - ab) út és műtárgyai létesítésének, korszerűsítésének (együtt: építésének) engedélyezése, vagy engedélyének módosítása (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) és a közút építésével, korszerűsítésével összefüggő járda építésének, korszerűsítésének engedélyezése;
 - ac) a felügyelőségek hatáskörébe eső műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének és fennmaradásának engedélyezése;
 - ad) út és műtárgyai végleges vagy ideiglenes forgalomba helyezésének engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - ag) építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása, átruházása;
 - ah) jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérés engedélyezése.
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének engedélyezése, a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása;
- c) Út és műtárgyai engedély nélküli, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő létesítése, korszerűsítése, használatba vétele, megszüntetése, elbontása esetén bírság fizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, vagy a fennmaradáshoz szükséges intézkedések megtételére való kötelezés;
- d) Elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítására kötelezés;
- e) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára való megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom elől elzárásának engedélyezése;
- f) Országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá való nyilvánítása;
- g) Közút területének nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, illetőleg az igénybevétel feltételeinek módosítása, a közútkezelői hozzájárulás megtagadása, illetve a közútkezelői hozzájárulásban foglalt feltételek módosítására vonatkozó igénybevevői kérelem esetén;
- h) A közút kezelői hozzájárulás nélküli, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérő nem közlekedési célú igénybevétele, valamint a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése esetén az igénybevevő kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a szükséges intézkedések megtételére, továbbá pótdíj fizetésére;
- i) Hatósági eljárás lefolytatása, ha a közútkezelő a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 42/A. § (2) bekezdése szerinti esetekben a hozzájárulását megtagadja, a hozzájárulás iránti kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik és a kérelmező a közútkezelő döntését sérelmesnek tartja;
- j) Külterületen a közút tengelyétől számított 50 m-en, autópálya, autóút és főútvonal esetén 100 m-en belül építmény elhelyezése, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermelése, továbbá a közút területének határától számított 10 m távolságon belül fa ültetése vagy kivágása esetén az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezés;
- k) Közúthoz útcsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;

- l) Útcsatlakozás útkezelői hozzájárulás nélküli, vagy nem a hozzájárulásban foglaltaknak megfelelő létesítése esetén az elbontás, vagy az átépítés elrendelése;
- m) Az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés a tulajdonos (kezelő) útkezelői felszólításának eredménytelensége esetén;
- n) A közúti forgalom biztonságát, zavartalanágát sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
- o) A közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli sülyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése;
- p) A közlekedés biztonságát vagy a közút állagát veszélyeztető, közút melletti tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, illetve a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való kötelezés az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
- q) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, illetve egyéb növényzet eltávolításának elrendelése;
- r) A közút mellett fekvő ingatlan tulajdonosának kötelezése a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.

2. Az Útügyi Osztály forgalomszabályozással kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Vasúti átvjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átvjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározásának, valamint közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;
- c) Ideiglenes forgalomszabályozási terv jóváhagyása építési engedélyhez kötött útépitési munka esetén;
- d) Védett természeti területen lévő közúton – helyi közút kivételével – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása, ha az a védett természeti területet vagy értéket zavarja, veszélyezteti, károsítja;
- e) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;
- f) Forgalmkorlátozás vagy más intézkedés elrendelése – a környezetvédelmi hatóság vagy az egészségügyi államigazgatási szerv kezdeményezésére – azokon a területeken, ahol a mozgó légszennyező források használata a légszennyezettségi határértékek rendszeres és tartós túllépését okozza;
- g) A vasúti átvjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó adatok nyilvántartása;
- h) Elektronikus formátumban adat szolgáltatása az NKH központi nyilvántartása számára a vasúti átvjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan;

3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalanága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése;
- b) A közúti forgalomszabályozás, a közutak állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételének ellenőrzése;
- c) Építés-felügyeleti ellenőrzés, nyilvántartás vezetése;
- d) Azokban a közlekedési hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a település önkormányzat jegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv;
- e) Első fokon eljáró közlekedési hatóság kijelölése járda, gyalogút és azok műtárgyai építése, korszerűsítése, fennmaradása, megszüntetése és forgalomba helyezése esetén, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárásokban;
- f) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
- g) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
- h) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;

- i) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsik részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;
- j) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
- k) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

2.14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az okmányirodákkal, valamint a közlekedési igazgatási hatóságokkal.
2. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;
 - b) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos panaszügyeket;
 - c) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánképzés tartalmi és módszertani fejlesztésében;
 - d) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánképzési foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani javaslataival azok fejlesztésében;
 - e) Ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
 - f) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - g) Beszedi a feladatköréhez tartozó területek utánképzési és vizsgadíjait és kiszabja az ellenőrzési bírságot;
 - h) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás elméleti vizsgáit;
 - i) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás gyakorlati vizsgáit;
 - j) Dönt a meghatározott vizsgatárgyból való vizsgakötelezettség alóli mentességről;
 - k) Lebonyolítja a közúti járművezetők kategóriás vizsgáit;
 - l) Továbbítja, illetve az ügyfél kérésére kiállítja a vizsgaigazolást a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
 - m) Ellátja a vizsgáztatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési, okmánypótlási adatszolgáltatási teendőket;
 - n) Ellenőrzi a külső vizsgahelyek megfelelőségét a 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet szerint;
 - o) Végzi a vizsgáztatás ellenőrzését;
 - p) Beosztja utánképzési programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervhez irányítja őket;
 - q) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
 - r) Elkészíti és kiadja az utánképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
 - s) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utánképzés elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
 - sz) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
 - t) Szükség esetén utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadásával egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet az egészségügyi szolgálat értesítési kötelezettségéről;
 - u) Ellátja a járművezetői vizsga érvénytelenítésével, illetve felfüggesztésével összefüggő feladatokat;
 - v) Állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben, annak szükségessége esetén eltávolítja a vizsgázót, illetve a szakoktatót a vizsgán való részvételtől;
 - w) Tájékoztatást ad a szakoktatók, iskolavezetők, képzőszervek eltávolításáról, továbbá minden olyan esetről, amelyben az ellenőrzés során a vizsgázóval (tanulóval), illetve a szakoktatóval, képzőszervvel kapcsolatban szabálytalanságot állapít meg;
 - x) Végzi a vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzését;
 - y) Megszervezi és elvégzi a feltáró foglalkozásokat;
 - z) Kijelöli a feltáró csoport (explorációs team) tagjait;
 - zs) Megszervezi a feltárást követő team ülést.

3. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
- b) Együttműködik az informatikai szakterülettel a számítógépes vizsgaprogram és egyéb program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetésében;
- c) Ellenőrzi a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeit;
- d) Ellenőrzi az adott utánpótlási programhoz előírt személyi és tárgyi feltételeket.

4. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánpótlás tartalmi és módszertani fejlesztésében;
- b) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánpótlási foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának fejlesztésében.

3. függelék

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	2
	1.5. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	8
	1.6. Hatósági Főosztály	19
	1.7. Oktatási Főosztály	1
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	10
	1.9. Pénzügyi Főosztály	32
	1.10. Informatikai Főosztály	10
	1.11. Jogi Perképviselési Osztály	2
2. Szociális és Gyámhivatal		11
3. Építésügyi Hivatal		3
4. Igazságügyi Szolgálat		22
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		21
6. Földművelésügyi Igazgatóság		11

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		53
8. Földhivatal		89
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		36
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		58
11. Munkaügyi Központ		19
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		23
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		10
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		46
15. Közlekedési Felügyelőség		35
Összesen		527

4. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

	szervezeti egység	munkakör
	NMKH Törzshivatal	főigazgató
		igazgató
		főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
		igazgatási ügyintéző (m.l.sz.)
		építésigazgatási ügyintéző (m.l.sz.)
		pénzügyi ügyintéző (m.l.sz.)
		belső ellenőrzési vezető (m.l.sz.)
		rendszergazda (m.l.sz.)
		közbeszerzési referens

	szervezeti egység	munkakör
a)	NMKH Szociális és Gyámhivatala	hivatalvezető főosztályvezető-helyettes osztályvezető szociális igazgatási ügyintéző (m.l.sz.) gyámügyi ügyintéző (m.l.sz.)
b)	NMKH Építésügyi Hivatala	hivatalvezető építésfelügyeleti ügyintéző (m.l.sz.)
c)	NMKH Igazságügyi Szolgálat	igazgató pártfogó felügyelő osztályvezetők jogi segítségnyújtási osztályvezető áldozatsegítő osztályvezető jogi segítségnyújtási ügyintéző áldozatsegítő ügyintéző
d)	NMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága	igazgató igazgatóhelyettes talajvédelmi és agrárkörnyezet-gazdálkodási osztályvezető növényvédelmi és növényi termék ellenőrzési osztályvezető növényvédelmi felügyelő talajvédelmi felügyelő károsító diagnosztikai osztályvezető rovarfajta szakelőadó kórtani szakelőadó gyombiológiai szakelőadó növényvédelmi előrejelzési szakelőadó zöldség-gyümölcs minőségellenőr
e)	NMKH Földművelésügyi Igazgatósága	igazgató igazgatóhelyettes osztályvezető vadászati-halászati főfelügyelő növénytermesztési és állattenyésztési főfelügyelő földügyi igazgatási és szaktanácsadási, agrárberuházási támogatások ügyintézője
f)	NMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága	igazgató-főállatorvos igazgató-helyettes megyei minőségellenőrzési felügyelő mérnök kerületi főállatorvos hatósági állatorvos osztályvezető élelmiszerbiztonsági felügyelő

	szervezeti egység	munkakör
g)	NMKH Földhivatala	hivatalvezető
		osztályvezető
		ingatlan-nyilvántartó
		földmérő
		mezőgazdász
		pénzügyi ügyintéző (p.ü. ügyintéző, pénztáros, könyvelő, pénzkezelő)
h)	NMKH Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve	igazgató
		osztályvezető
		osztályvezető-helyettes
		pénzbeli ellátási revizor
		pénzbeli ellátási ügyintéző
		ellenőr
		nyilvántartási ügyintéző
		közfogygyellátási ügyintéző
		pénzügyi/gazdálkodási ügyintéző
		jogtanácsos/jogász
		méltányossági ügyintéző
		ügyfélszolgálati ügyintéző
i)	NMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága	igazgató
		főosztályvezető
		osztályvezető
		nyugellátási, nyilvántartási, adatszolgáltatási, ellenőrzési revizor
		méltányossági szakügyintéző
		szakellenőr, szakmai ellenőr
		jogi előadó, jogtanácsos
		rendszergazda
j)	NMKH Munkaügyi Központja	igazgató
		koordinációs igazgatóhelyettes
		szakmai igazgatóhelyettes
		osztályvezető
		hatósági ügyintéző
		befektetés ösztönzési ügyintéző
		képzési koordinátor
		munkaerő-piaci eszköz ügyintéző
		EU program ügyintéző
		belső ellenőr
		pénzügyi ügyintéző (m.l.sz.)
		munkaerő-piaci ellenőr
		MPA elszámolási ügyintéző

	szervezeti egység	munkakör
k)	NMKH Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve	igazgató
		igazgató-helyettes (felügyelőség-vezető)
		munkavédelmi felügyelő
		munkaügyi felügyelő
l)	NMKH Fogasztóvédelmi Felügyelősége	felügyelőség-vezető
		felügyelő
		jogi ügyintéző
m)	NMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	tisztifőorvos
		tisztiorvos
		közegészségügyi felügyelő
		kémiai biztonsági felügyelő és ügyintéző
		vezető védőnő
		vezető ápolónő
		egészségügyi igazgatási munkatárs
		népegészségügyi szakreferens
n)	NMKH Közlekedési Felügyelősége	szakigazgatási szerv vezetője
		közúti jármű főosztály vezetője
		közúti jármű főosztályvezető-helyettes (vagy műszaki, ill. forgalmi osztályvezető)
		engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor
		műszaki vizsgabiztos
		műszaki engedélyezési referens
		közúti ellenőr
		telephelyi ellenőr
		javítóipari ellenőr
		szabálysértési munkatárs/referens
		tengelyterhelési ellenőr
		járművezető vizsgáztatási és utánpótlási osztály vezetője
		járművezetői vizsgabiztos
		képzésfelügyelő
		útügyi osztály vezetője
		útügyi referens

5. függelék

Iratminták

I. Kimenő levél



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve> részére

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

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

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>
<Szervezeti egység>
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett> !

III. Feljegyzés



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormány megbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín:

<Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont:

<Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak:

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

..... Megyei Kormányhivatal

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 29/2011. (III. 8.) KIM utasítása a Pest Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Pest Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Pest Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba
(2) A melléklet 2. számú függelékének 1.4.1. a)–c); fa); g) és az 1.4.2. a)–d) pontjai 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 33/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 29/2011. (III. 8.) KIM utasításhoz

A Pest Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Pest Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: PMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Pest County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
 - f) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7;
 - g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270.,
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 23., XXII-3/KIM/550/1 (2010);

- l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;
- m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
- q) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
- r) PIR törzsszáma: 789356;
- s) államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
- t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás;
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
691001 Jogi segítségnyújtás;
712101 Mérőeszközök hitelesítése;
712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok;
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés;
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés;
7420730 Földmérés, térképészet;
7420741 Térképészet;
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység;
750000 Állat-egészségügyi ellátás;
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás;
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek;
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek;
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység;
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység;
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés;
841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása;
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása;
841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása;
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása;
841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása;
843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása;
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása;
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása;
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása;
841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása;
841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása;
842350 Pártfogó felügyelői tevékenység;
842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés;
855935 Szakmai továbbképzések;
855936 Kötelező felkészítő képzések;
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások;

- (3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet végezhet.
- (4) A funkcionális alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

2. Pest Megyei Kormányhivatal szervezete

- 2. §**
- (1) A Kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.
 - (2) A törzshivatal szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a Jogi Perképviselői Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
 - (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek
 - a) a Szociális és Gyámhivatal;
 - b) az Építésügyi Hivatal;
 - c) az Igazságügyi Szolgálat;
 - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
 - e) az Erdészeti Igazgatóság;
 - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
 - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
 - h) a Földhivatal;
 - i) a Munkaügyi Központ;
 - j) a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
 - k) a Fogasztóvédelmi Felügyelőség;
 - l) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
 - m) a Közlekedési Felügyelőség.
 - (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá
 - a) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok),
 - b) a Földhivatal tekintetében a megyei földhivatali osztályok, illetve az önálló feladat és hatáskörrel rendelkező körzeti földhivatalok, valamint az önálló hatáskörrel nem rendelkező kirendeltségek,
 - c) a Közlekedési Felügyelőség tekintetében a Közúti Jármű Főosztály, amely osztályokra tagozódhat, valamint az Útügyi Osztály és a Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály.
 - (5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett ügyrendben további osztályokat működtethetnek a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést és a kormány megbízott jóváhagyását követően.
 - (6) A szakigazgatási szervek körzeti és helyi szintű szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját, a kiadmányozás rendjét és a helyettesítés szabályait a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.
- 3. §**
- (1) A Kormányhivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) Az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre (a továbbiakban: Vnytv.) figyelemmel a vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

1. A kormány megbízott

- 4. §** (1) A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:
- a) Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
 - b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
 - c) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - d) Biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;
 - e) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
 - f) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
 - g) A Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;
 - h) A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
 - i) Gondoskodik a megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumot;
 - j) Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett – a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
 - k) A főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;
 - l) Munkáltatói jogkört gyakorol a törzshivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;
 - m) Munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének;
 - n) Kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;
 - o) Véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;
 - p) Tagja a megyei védelmi bizottságnak.
- (2) A kormány megbízott a részére, illetve a Kormányhivatalnak címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Kormányhivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a kormány megbízott felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.
- 5. §** A kormány megbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.
- 6. §** A kormány megbízott közvetlenül vezeti és irányítja:
- a) a Kormány megbízotti Kabinet,
 - b) a főigazgató,
 - c) az igazgató,
 - d) a törzshivatal,
 - e) a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét.

- 7. §** (1) A kormány megbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.
- (2) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a kormány megbízott köteles gondoskodni. A belső ellenőrök tevékenységüket – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormány megbízott alárendeltségében a Belső Ellenőrzési Osztály keretében végzik, a belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

2. A főigazgató

- 8. §** (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét főigazgató vezeti.
- (2) A főigazgató, mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:
- a) Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
 - b) Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
 - c) Koordinálja a beszámoló és jelentések elkészítését;
 - d) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
 - e) Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
 - f) Tagja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - h) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
 - i) A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs- és Szervezési, Humánpolitikai, valamint az Informatikai Főosztálya főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek a R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatai irányítását;
 - j) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormány megbízottat, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (3) A főigazgató közvetlenül vezeti és irányítja a Jogi Perképviselési Osztály tevékenységét.
- 9. §** A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

- 10. §** Az igazgató:
- a) Segíti a főigazgató munkáját;
 - b) Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
 - c) Tagja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - d) Ellátja e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.
- 11. §** Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

12. § A szakigazgatási szerv vezetője:

- a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
- b) Gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a 23. § (3) bekezdés c) pontja kivételével a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
- c) Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
- d) Az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- f) Tagja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
- g) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglalt alkalmazásával;
- h) Évente, illetve a szakmai irányítószerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
- i) A kormány megbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormány megbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
- j) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

13. § A szakigazgatási szerv vezetőjét az általa kijelölt vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő, vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő hiányában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Kormányhivatal szervezeti egységei

14. § (1) A szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) A törzshivatal főosztályai osztályainak létszámát ha a főosztály osztályokra tagozódik a kormány megbízott, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek létszámát – az e Szabályzatban meghatározott a szakigazgatási szervre meghatározott létszámkereten belül – a szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben határozza meg.

2. A szervezeti egységek vezetői

15. § (1) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormány megbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, a szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
16. § (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető, utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

- (2) A törzshivatal osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) A törzshivatal osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

- 17. §**
- (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.
 - (2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

IV. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A kormány megbízotti értekezlet

- 18. §**
- (1) A kormány megbízotti értekezlet a kormány megbízott vezetésével áttekinti a kormány megbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
 - (2) A kormány megbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormány megbízott által meghívottak vesznek részt.
 - (3) A Kormány megbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- 19. §**
- (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormány megbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
 - (2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

3. Főigazgatói értekezlet

- 20. §**
- (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
 - (2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.

- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá.

4. A munkacsoport

- 21. §** (1) A kormány megbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. Pest Megyei Államigazgatási Kollégium

- 22. §** (1) A Pest Megyei Államigazgatási Kollégium a kormány megbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza.
- (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
- (3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint ha a kormány megbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.
- (4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormány megbízott által meghívott vezetője.
- (5) A kormány megbízott szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

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

- b) a – c) pontban meghatározott kivétellel – szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője,
 - c) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogkörök tekintetében az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogkörök tekintetében az állami főépítész.
 - d) jogszabályban meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.
- (4) A kormány megbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormány megbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel-részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (6) A kormány megbízott a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Kormányhivatal törzshivatalának kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.
- (7) A szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A munkavégzés általános szabályai

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

3. Ügyintézési határidő

- 25. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságához történő megérkezését követő nap.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a

továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 26. §** (1) A Kormányhivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
- (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- 27. §** (1) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).
- (2) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásától, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.
- (3) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselete

- 28. §** (1) A Kormányhivatalt az e szakaszban foglalt kivételekkel a kormány megbízott képviseli. A kormány megbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a kormány megbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormány megbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
- (3) A Kormányhivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a kormány megbízott – a szakigazgatási szerv vezetőjének a javaslatára – a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelöli ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviselőt a kormány megbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormány megbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselőről.
- (5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviselőre az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 29. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
 - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. §**
- (1) A kormány megbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
 - a) a Kormányhivatal házirendjét,
 - b) a személyügyi szabályzatot,
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - e) a döntéskérelési szabályzatot, valamint
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormány megbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 31. §**
- (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
 - (2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést követően írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormány megbízottnak.

2. függelék

A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. A kormány megbízott által irányított szervezeti egységek

1.1. Kormány megbízotti Kabinet

- a) Elősegíti a kormány megbízotti kommunikáció napi működését;
- b) Részt vesz a kormány megbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- c) Felelős a kormány megbízott lakossági kapcsolattartásáért;
- d) Előkészíti a kormány megbízott bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) Háttéranyagot készít a kormány megbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
- f) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) Munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein;
- h) Eljár a kormány megbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormány megbízott által meghatározott projektek koordinálásában;
- i) A kormány megbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a Kormányhivatal gazdálkodását;
- j) Segíti a civil szféra és a Kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
- k) Koordinálja a Kormány megbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések; javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
- l) Ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormány megbízott megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak;
- m) Koordinálja a kormány megbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
- n) Megszervezi a kormány megbízotti értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít;
- o) Véleményezi a kormány megbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket, azok megkötése előtt;
- p) Koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 1. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- 2. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
 - b) Szakmai segítséget nyújt a terület rész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
 - c) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- 3. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- 4. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, továbbá az Informatikai Főosztállyal együttműködésben a TÖRV, az NRT és TERKA rendszerek működtetéséről, karbantartásáról, valamint az adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
 - c) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, valamint a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja kistérségi, megyei és térségi fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;
 - b) Előkészíti jogszabálysértés észlelése esetén a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket;
 - c) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait;
 - d) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;
 - e) Ellenőrzi a kistérségi, megyei, térségi területfejlesztési tanács valamint a kistérségi és megyei fejlesztési tanácsok szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;
 - f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
 - g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
 - h) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § e) pontjában meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § c)–d) pontjában és a 96/A. § a)–b) pontjában, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában. Ennek keretében
 - ha) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz az Ötv. 98. §-ában meghatározott keretek között a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;
 - hb) a helyi önkormányzatoktól az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek;
 - hc) a helyi önkormányzat felkérésére a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához;
 - i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
 - j) Előkészíti a képviselő-testület törvénysértés megszüntetése céljából történő összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;
 - k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;
 - l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;
 - m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;
 - n) Eljárást kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;
 - o) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
 - p) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) alapján az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményfenntartóknál törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál;
 - q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;
 - r) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;
 - s) Előkészíti a képviselő-testület összehívását, ha a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az ülés összehívására vonatkozó indítványának a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget;
 - t) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)–e), 60/N. § a) valamint a 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
 - u) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;

- v) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában.

1.3. Hatósági Főosztály

1. A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) A hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert;
- b) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

3. A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti
 - aa) a Kormányhivatal és a kormány megbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, egyéni vállalkozói tevékenység, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztaság, talajterhelési díjjal kapcsolatos bírság, hulladékgazdálkodással kapcsolatos bírság ügyekben, vízgazdálkodási ügyekben, útlejegyzés, kártalanítás, hadigondozottak állami támogatása, lakáscélú állami támogatás, tankötelezettséggel kapcsolatos ügyekben, valamint fakivágási és temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben;
 - ab) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket;
 - b) Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szabálysértések vonatkozásában a méltányossági kérelmek tárgyában hozandó döntéseket;
 - c) Ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat:
 - ca) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett;
 - cb) a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését;
 - d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét;
 - e) A Kormányhivatal – az ügyészséggel egyeztetett – éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását;
 - f) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - g) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;
 - h) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
 - i) Gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatok ellátásáról.
- #### 4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);

- c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- d) Az IMI-rendszerben figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire:
 - da) gondoskodik a megkeresések intézéséről;
 - db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;
 - dc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát;
 - dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;
- e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormány megbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

1.4. Ügyfélszolgálati Főosztály

1. Az Ügyfélszolgálati Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot;
- b) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
- c) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
- d) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
- e) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- f) A Ket. 169. § (1) bekezdés d) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújt az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- g) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információkról;
- h) Tájékoztatást ad a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
- i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;
- j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat;
- k) Gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról.

1.5. Építésügyi Főosztály

1. Az Építésügyi Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében az építésügyi hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az építésügyért felelős minisztert.

2. Az Építésügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
- b) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
- c) Felügyeleti jogkört gyakorol az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;
- d) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket;

3. Az Építésügyi Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait;
- b) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

1.6. Oktatási Főosztály

1. Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a Kt. 95/A. § (4) bekezdésében meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;
 - b) Gondoskodik a Kt. 95/A. § (5) bekezdésében meghatározott szabálysértési hatósági jogkör gyakorlásáról;
 - c) Közreműködik az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az Oktatási Hivatal által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;
 - d) Ellátja az Oktatási Hivatal által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételt a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat [Kt. 99. § (7) bekezdése];
 - e) Elsőfokú hatósági döntést hoz:
 - ea) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) 41/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapításáról;
 - eb) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;
 - ec) az általános iskola székhelye szerinti többcélú kistérségi társulás és a megyei önkormányzat bevonásával a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezéséről;
 - ed) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;
 - ee) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való, a Kt. 118. § (9) bekezdése szerinti hozzájárulás megadása tárgyában;
 - f) Ellátja
 - fa) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - fb) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - fc) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - g) Másodfokú döntést hoz a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt. 84. § (5) bekezdésében, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás keretében;
 - h) Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a fenntartónál és a közoktatási intézményekben a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó által igényelt normatív hozzájárulás és támogatás igénylésének alapjául szolgáló a közoktatási intézményben vezetett nyilvántartások meglétét, vezetését, a tanügy-igazgatási dokumentumokat és ennek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságát. A vizsgálat eredményeképpen kezdeményezheti az Oktatási Hivatalnál a normatív hozzájárulás és támogatás összegének felülvizsgálatát;
 - i) Másodfokú döntést hoz a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók tankötelezettségére vonatkozóan.
2. Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;
 - b) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;
 - c) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint működteti az érettségi vizsgabizottságot;
 - d) Értesíti az Oktatási Hivatalt az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;
 - e) Működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;

- f) Közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;
- g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;
- h) Ellátja a miniszter képviselőt a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
- i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
- j) Működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;
- k) Az OH rend. 41/D. § a) pontja szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását részben vagy egészben meg kívánja szüntetni, vagy át kívánja szervezni;
- l) Az OH rend. 41/D. § b) pontja szerint kijelöli a Kt. 131. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az Országos vizsgaelnöki névjegyzékről;
- m) Ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a megyei Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

1.7. Koordinációs és Szervezési Főosztály

1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében

- a) Ellátja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
- b) Gondoskodik
 - ba) az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - bb) a kormány megbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;
 - bc) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyvvezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;
 - bd) a kormánytisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;
 - be) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;
- c) Közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;
- d) Ellátja
 - da) a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;
 - db) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;
 - dc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
 - dd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
 - de) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;
 - df) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;
 - dg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;

- e) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
 - f) Összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;
 - g) Koordinálja a kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését;
 - h) Részt vesz
 - ha) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - hb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában;
 - i) Közreműködik
 - ia) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;
 - ib) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;
 - ic) a központi szakmai tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;
 - id) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;
 - j) Koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;
 - k) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;
 - l) Koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - m) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével a Kormány alárrendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
 - n) A Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével a Kormány alárrendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;
 - o) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;
 - p) Ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információ-áramlás naprakészségének biztosításáról, együttműködve az Informatikai Főosztállyal.
2. A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormány megbízott, a főigazgató és a Kormányhivatal képviselését;
 - b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - c) Ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
 - d) Előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

1.8. Humánpolitikai Főosztály

1. A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.

2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja

aa) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;

ab) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

ac) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;

ae) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;

af) a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékkállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;

ag) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;

b) Gondoskodik

ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;

bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;

bc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;

d) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;

e) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

f) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat;

1.9. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.

2. A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzzi a kormány megbízott gazdasági intézkedéseit.

3. A gazdasági szervezet feladat – és hatáskörét a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

4. A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával

- kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;
- b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
 - c) Gondoskodik a Kormányhivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
 - d) A kormány megbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;
 - e) Előkészíti a kormány megbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
 - f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Kormányhivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormány megbízott intézkedéseit;
 - g) Vezeti a Kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szakigazgatási szervek alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
 - h) Kezeli a Kormányhivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
 - i) Egyeztetni a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat –felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
 - j) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
 - k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
 - l) Ellátja a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - m) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb kormányhivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
 - n) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátásra szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
 - o) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről;
 - p) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szervezeteknek a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - q) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
 - r) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
 - s) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

1.10. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - b) Kialakítja és működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;

- c) Gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására;
- d) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Közreműködik a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységben, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokban;
- f) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását;
- g) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat;
- h) Ellátja a Kormányhivatal Interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- i) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- j) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
- k) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
- l) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- m) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- n) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- o) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
- p) Ellátja a Kormányhivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat;
- q) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
- r) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
- s) Ellátja az államháztartásról, valamint az elektronikus információszabadságról előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
- t) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
- u) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;
- v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
- w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyintézőit a számítástechnikai rendszerek üzemeltetésében, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
- x) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- y) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
- z) A szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
- zs) A Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében.

2. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:

- a) Közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
 - aa) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását;
 - ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
 - ac) a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;
 - ad) biztosítja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát;
- b) Szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;
- c) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
 - ca) ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;
 - cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - cc) szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat;
- d) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra;
- e) Ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;
- f) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatok feladatainak informatikai ellátásához;
- g) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét;
- h) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- i) Részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;
- j) Biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;
- k) Ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembe vételével.

1.11. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

2. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:

- a) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a kormány megbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;
- b) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;
- c) Tájékoztatja a kormány megbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.
- d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a kormány megbízottnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
- f) Részt vesz a kormány megbízott által jóváhagyott éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb képzéseken.

1.12. Jogi Perképviselési Osztály

1. A Jogi Perképviselési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- b) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét;
- c) A Kormány megbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
- d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormány megbízott, főigazgató (igazgató) kiadmányozásával érintett Kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

2. Szakigazgatási szervek

2.1. Szociális és Gyámhivatal

2.1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

1. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
- b) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára;
- c) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében;
- d) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását;
- e) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára;
- f) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet;
- g) Egyeztető értekezletet tart a jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából;
- h) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését;
- i) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- j) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
- c) A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
- d) Ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
- e) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben, valamint az ügyészség és a bíróság kivételével a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti beutaló szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés tekintetében;

- f) Ellenőrzési jogkörében legalább negyedévente ellenőrzi
 - fa) a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét;
 - fb) az egészségügyi szakfelügyelet kivételével a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét;
- g) A gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le.
- h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
- i) Elkészíti a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel, szolgáltatásokkal, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

2.1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

- 1. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának nem tesz eleget megfelelő határidő kitűzésével felszólítja az önkormányzatot a feladat teljesítésére.
 - b) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
 - c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.
- 2. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon eljár a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben, figyelemmel a külön jogszabályban meghatározott hatásköreire;
 - b) Dönt a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt továbbá a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésszám-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;
 - c) Ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
 - d) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a szerzési és átalakítási támogatási utalványok kiadásáról;
 - e) Felügyeleti szervként eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket;
 - f) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;
 - g) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

2.2. Építésügyi Hivatal

2.2.1. Állami Főépítész

- 1. Az Állami Főépítész kodifikációs feladatai tekintetében:
 - a) Véleményezi a területrendezési tervek és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását továbbá állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról;
 - b) Véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját;
- 2. Az Állami Főépítész koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban;
 - b) Működteti és vezeti a területi építészeti-műszaki, településrendezési és területrendezési tervtanácsokat;
 - c) Kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel;
 - d) Felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez;

- e) Szakmai segítséget nyújt az önkormányzati főépítési feladatok ellátásához;
 - f) Az egységes szakmai szempontok – különösen az általános érvényű terület- és településrendezési, illetve építési követelmények – érvényesítése érdekében elősegíti és szükség szerint koordinálja az önkormányzat terület- és településrendezéssel, valamint az építészeti értékvédelemmel kapcsolatos döntéseinek főépítési előkészítését;
 - g) Elősegíti a területi településpolitikai és építészpolitikai elvek és elvárások koncepcionális kialakítását;
 - h) Nyilvántartást vezet az önkormányzati főépítések e feladatkörével összefüggő közérdekű nyilvános adatairól.
3. Az Állami Főépítész egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat;
 - b) Hatásköri érintettség esetén területrendezési szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban;
 - c) Ellátja a külön jogszabályokban a hatáskörébe utalt hatósági és szakhatósági feladatokat;
 - d) Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9. §-ában meghatározott szakmai ellenőrzési feladatokat a településrendezési eszközök tekintetében.
4. Az Állami Főépítész egyéb feladatai tekintetében gondoskodik az önkormányzati főépítési vizsgák lebonyolításáról, az önkormányzati főépítések szakmai továbbképzéséről.

2.2.2. Építésfelügyeleti Osztály

1. Az Építésfelügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében az építésfelügyeleti hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert.
2. Az Építésfelügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - b) Összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait; az ellenőrzési feladatai teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel. Közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, szakmai kamarákkal és más építésfelügyeleti hatóságokkal;
 - c) Jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz; ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértői intézmény közreműködésével;
 - d) Építésfelügyeleti hatósági jogkörében – jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén – intézkedik a szabálytalan állapot megszüntetése iránt, építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - e) A felettes hatósághoz történő felterjesztésre előkészíti a fellebbezésekkel, felügyeleti intézkedésekkel kapcsolatos iratokat;
 - f) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az illetékes miniszter szakmai irányítási feladatainak végrehajtásáról;
 - g) Lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;
 - h) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.

2.3. Igazságügyi Szolgálat

2.3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel és az állampolgárokkal;
 - b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet.
 - c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.
 - d) Egyeztet a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával (a továbbiakban: KIMISZ) a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó kormány megbízottnak előterjesztendő javaslata tekintetében.

2. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a felnőtt korú elkövetőkről;
- b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
- c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
- d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet a KIMISZ-nek továbbít;
- f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;
- g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási intézetekben;
- h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében

- a) Együttműködik KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
- b) közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében

- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabadulók számára;
- b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
- d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
- e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken,
- h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
- i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
- j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel valamint az állampolgárokkal;

- b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervezetekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
 - c) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt;
 - d) Egyeztet a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó a kormány megbízottnak előterjesztendő javaslata tekintetében.
2. A Fiatalok Bűnelkövető Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíróság megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezetanulmányt készít a fiatalok elkövetőkről;
 - b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
 - c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
 - d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárás – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitér a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról;
 - f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak; az ügyvéd közvetítői mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet a KIMISZ-nek továbbít;
 - g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;
 - h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezetanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.
3. A Fiatalok Bűnelkövető Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
 - b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.
4. A Fiatalok Bűnelkövető Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:
- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabadul, illetve a javítóintézetből elbocsátott számára;
 - b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
 - c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
 - d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
 - e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
 - f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
 - g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
 - h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
 - i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.
 - j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében

- a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkal, a megyei ügyvédi kamarákkal, a területi közjegyzői kamarával, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, bíróságokkal;
- b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

2. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) Elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;
- b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás módosításáról, felülvizsgálatáról, visszavonásáról; a fizetési feltételek módosítása iránt benyújtott kérelmekről;
- c) Megvizsgálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján a döntését visszavonja, módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a KIMISZ-hez;
- d) Ellenőrzi a jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat – összevetve azokat a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal; a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknak, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;
- e) A jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a KIMISZ gazdasági szervezeti egységének;
- f) A visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt.
- g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;
- h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;
- i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;
- j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból kétfévente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásának felülvizsgálatát.

3. A Jogi Segítségnyújtó Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a jogi segítségnyújtó tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást ad az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben;
- b) Tájékoztató tevékenységet lát el a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatosan;
- c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;
- d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- e) A jogi segítségnyújtó tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;

- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
- h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

2.3.4. Áldozatsegítő Osztály

1. Az Áldozatsegítő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, a konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal;
- b) Gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;
- c) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat;
- d) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;
- f) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt.

2. Az Áldozatsegítő Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Érdemben elbírálja az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet;
- b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresheti a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valódiságának ellenőrzése érdekében;
- c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló céllelőírányzat terhére – a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint – azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, étellemezéssel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;
- d) Törvényben meghatározott esetekben kötelezi az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére; indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;
- e) Megvizsgálja az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet, és az ügy iratait – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – továbbítja a megyei bírósághoz;
- f) Megvizsgálja a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján döntését visszavonja, módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;
- g) Támogató hatóságként ellenőrzi a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;
- h) Segítséget nyújt az áldozat kérelmére a formanyomtatvány kitöltéséhez;
- i) Kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.

3. Az Áldozatsegítő Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez
- b) Közreműködik az áldozatsegítő tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, illetve támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. Az Áldozatsegítő Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Hozzásegíti az áldozatot alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybevételéhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;
- b) Jogi tanácsot és segítséget ad a bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak, szükség esetén továbbítja a kérelmet a Jogi Segítségnyújtó Osztálynak;
- c) Tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségéről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá tájékoztató anyagokat készít;
- d) Szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységei részére;
- e) Nyilvántartást vezet az ügyfelek tájékoztatásáról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntető ügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;
- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett szakmai képzéseken, értekezleteken;
- h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
- i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termékek Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - 2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;
 - 2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat valamint a tároló helyeket, raktárakat;
 - 2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;
 - 2.4. Ellenőrzi a kis és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;
 - 2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;
 - 2.6. Ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét;
 - 2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;
 - 2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;
 - 2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végez;
 - 2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;
 - 2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;

- 2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;
- 2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;
- 2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;
- 2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;
- 2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;
- 2.18. Termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el;
- 2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;
- 2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU tagállamok állampolgárai részére is;
- 2.21. Igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését;
- 2.22. Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevélet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;
- 2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;
- 2.24. Mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;
- 2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;
- 2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában;
- 2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;
- 2.28. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;
- 2.29. Részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófhelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 2.30. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában;
- 2.31. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókkal összefüggésben;
- 2.32. Humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról;
- 2.33. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

1. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;
- b) Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait működtetett minőségbiztosítási rendszerében;
- c) Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat;
- d) Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;
- e) Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;
- f) Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
- g) Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat;
- h) Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;
- i) Részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.

2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
 - aa) talajjavításhoz;
 - ab) mezőgazdasági célú tereprendezéshez;
 - ac) a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe;
 - ad) hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével;
 - ae) szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;
 - af) nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához;
 - ag) a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat;
- b) Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;
- c) Ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;
- d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;
- e) Termőföldön ellenőrzi a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;
- f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;
- g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi-, nitrátszennyezési- és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;
- h) Ellátja a forgalmazott terméknövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését;

- i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bánya felügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légi közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;
 - j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.
4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;
 - b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;
 - c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszert (TIM);
 - d) Elvégzi a térinformatikai feladatok ellátásához szükséges alaptérképek, topográfiai térképek, talajtérképek és egyéb térképanyag feldolgozását, rendszerbe illesztését, digitalizálását;
 - e) Elvégzi a korábban elkészült talaj és egyéb térképek tematikus feldolgozását és archiválását;
 - f) Bekapcsolódik és a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a károsító diagnosztikai osztály tevékenységét;
 - g) Meglévő adatok, illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;
 - h) Kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;
 - i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

2.4.4. Növényegészségügyi Osztály

1. A Növényegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:
- a) Véleményezi a tagországi kötelezettségből adódóan a növényegészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezetet;
 - b) Részt vesz az EPPO, IPPC, WTO-SPS szakmai anyagok, szabványok tervezetének véleményezésében;
2. A Növényegészségügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Szervezi és működteti a zárlati, illetve a vizsgálatköteles nem zárlati valamint a tagországi kötelezettségből adódó egyéb károsítók felderítési rendszerét, folyamatosan tájékoztatja a termelőket a károsítók fellépése esetén az aktuális feladatokról;
 - b) Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat, felméri a növény-egészségüggyel kapcsolatos árvízi-, belvízi-, egyéb katasztrófhelyezettel érintett helyeket (gabonarakarok, malmok), megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - c) Ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradékokat a Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér, illetve a Posta Zrt. Nemzetközi Kicsérelő Üzem Növény-egészségügyi Határállomásain, ezzel kapcsolatos intézkedést hoz, részt vesz a növényvédelmi hatósági eljárásban;
3. A Növényegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellenőrzi az export, re-export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles illetve a nem vizsgálatköteles (kockázatelemzésen alapuló szűrőpróbaszerű) növény, növényi és egyéb termékeket;
 - b) Ellenőrzi tagországi kötelezettségből adódóan a harmadik országból származó vizsgálatköteles növény-, növényi és egyéb termék szállítólevéllel történő beléptetését a határállomásokon, illetve az engedélyezett ellenőrző helyeken;
 - c) Ellenőrzi a harmadik országba szállítandó növény-egészségügyi szempontból ellenőrzésköteles termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását (export előzetes szemle);
 - d) Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a Közösségen belüli áruszállítást;
 - e) Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevélet és ellenőrzi a termelők, forgalmazók ezzel kapcsolatos nyilvántartását végzi;

- f) Nyilvántartja, ellenőrzi és egyedi azonosító számmal, látja el a növény-egészségügyi szempontból az arra jogszabályilag kötelezett termelőt, forgalmazót, raktározót;
 - g) Ellenőrzi a vonatkozó növény-egészségügyi követelmények alapján a vegetatív gyümölcs-, szőlő-, dísz-, erdészeti szaporítóanyag előállító prebázis, bázis, certifikált ültetvényeket, faiskolákat, csemetekerteket és azok árudáit, lerakatát, valamint a szántóföldi és zöldség vetőmagvak előállítóját, forgalmazóját;
 - h) Ellenőrzi az intervenciós gabonarakárokat, takarmánykeverő üzemeket, malmokat;
 - i) Ellenőrzi és nyomon követi a zárlati károsítók megjelenését, terjedését, előfordulását, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, megsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást;
 - j) Ellenőrzi a fa csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;
 - k) Ellenőrzi az EU védett zónába szállításra vonatkozó előírások betartását;
 - l) Termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási korlátozást rendelhet el;
 - m) Növény-egészségügyi szempontból ellenőrzi az elsődleges termelésből származó nem állati eredetű termékek nyomon követhetőségét a „Másodlagos Élelmiszervizsgálati Terv” alapján;
 - n) Elsőfokú növényegészségügyi hatósági feladatai kapcsán növényvédelmi bírságot szabhat ki;
 - o) Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;
 - p) Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;
 - q) Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szűrőpróbaszerűen ellenőrzéseket végez;
4. A Növényegészségügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Az ENSZ FAO Növényvédelmi Egyezmény alapján növényegészségügyi, re-export bizonyítványt vagy ezek elektronikus változatát állítja ki;
 - b) Működteti a növény-egészségügyi információs rendszert (PHYSAN, NIMEX, EUROFYT), valamint az AIR növényegészségügyi részét;
 - c) Növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatokat végez;
 - d) Részt vesz az ad hoc növény-egészségügyi, szakmai bizottságok munkájában;
 - e) Szakmai továbbképzés terén folyamatos kapcsolatot tart fenn az egyetemekkel, kutató intézetekkel;
 - f) Részt vesz a felügyelői szakmai továbbképzési programban;
 - g) Fogadja az EU-s illetve egyéb szakmai delegációkat, előkészíti az ellenőrzés rendszerét;
 - h) Szakmai anyagokat készít, fórumokon, termelői tájékoztatókon részt vesz;
 - i) Az egyes növény-egészségügyi vizsgálatok költségeinek támogatásáról szóló rendelet szerinti feladatot lát el;
 - j) Folyamatosan statisztikai jelentéseket készít;
5. A Növényegészségügyi Osztály a Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Növény-egészségügyi Határállomás, illetve a Posta Zrt. Nemzetközi Kicserélő Üzem Növény-egészségügyi Határállomással kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellenőrzik az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat;
 - b) Ellátják a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs kiviteli és behozatali ellenőrzési feladatokat;
 - c) Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és mintákat vesz;
 - d) Laboratóriumi vizsgálatokat végez.

2.5. Erdészeti Igazgatóság

2.5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály

1. A Pályázatkezelési és Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében;
- b) Kezeli az állammal szembeni köztartozások (határidőre meg nem fizetett erdőgazdálkodási- és erdővédelmi bírság, valamint az erdővédelmi járulék) nyilvántartását, közreműködik a tartozások végrehajtásában;
- c) Közreműködik az Országos Erdőállomány Adattár támogatásokkal összefüggő adatainak a kezelésében;
- d) Vezeti az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást.

2.5.2. Erdőtervezési Osztály

1. Az Erdőtervezési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket;
2. Az Erdőtervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában az erdőrendezés és -védelem érvényesítése érdekében;
 - c) Összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat;
 - d) Elkészíti a körzeti erdőterveket;
3. Az Erdőtervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a közjóléti fejlesztési tervek készítésében;
 - b) végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket.

2.5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály

1. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket;
2. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedélytől eltérően telepített erdő, valamint a fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról;
 - b) Ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - c) Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket;
 - d) Ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzem módjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat;
 - e) Ellátja az erdő, szabad rendelkezésű erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültvények létesítéséhez kötődő igazgatási feladatokat;
 - f) Ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat;
 - g) Ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül
 - ga) a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;
 - gb) eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;
 - h) A körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit;
 - i) Ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat;
 - j) Ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat;
 - k) Ellátja az erdő igénybevételehez és megosztásához kötődő feladatokat;
 - l) Ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat;
 - m) Elrendeli az erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat;
 - n) Erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
 - na) bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén;
 - nb) az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén;
 - nc) az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén;
 - nd) amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást;
 - ne) az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért;

- nf) az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén;
 - ng) a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén;
 - nh) az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén;
 - ni) bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén;
 - nj) erdőművelési ágban nyilvántartott földterület engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén;
 - nk) amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő feléléseivel az erdő felújulása veszélybe került, és amennyiben a rágással vagy hántással okozott vadkárosítás mértéke azt indokolja;
 - o) Eljár az erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételi ügyekben;
 - p) Eljár az állami erdőkre vonatkozó egyedi szabályok érvényesítése érdekében
 - q) Ellátja az erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületekre vonatkozó feladatokat;
 - r) Eljár az erdei haszonvételek korlátozása ügyében a jogszabály által rögzített esetekben;
 - s) Ellátja az erdő látogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;
 - t) Ellátja a jogszabály által biztosított szakhatósági jogkörét;
 - u) Az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében;
 - w) Az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;
 - x) A védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;
 - y) Amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;
 - z) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.
3. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről;
 - b) Eljár az erdészeti szakszeméllyel szemben, a jogszabályban rögzített – erdőt vagy az erdőgazdálkodás biztonságát – veszélyeztető tényállás fennállása esetén.

2.5.4. Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály

1. Az Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket.
2. Az Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - 2.1. Ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedélytől eltérően telepített erdő, valamint a fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról;
 - 2.2. Ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - 2.3. Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket;
 - 2.4. Ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzem módjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat;
 - 2.5. Ellátja az erdő, szabad rendelkezésű erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültvények létesítéséhez kötődő igazgatási feladatokat;
 - 2.6. Ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat;
 - 2.7. Ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat;
 - 2.8. A vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;
 - 2.9. Eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;
 - 2.10. A körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit;
 - 2.11. Ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat;
 - 2.12. Ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat;

- 2.13. Ellátja az erdő igénybevételehez és megosztásához kötődő feladatokat;
 - 2.14. Ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat;
 - 2.15. Elrendeli az erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat;
 - 2.16. Erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
 - 2.16.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén;
 - 2.16.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén;
 - 2.16.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén;
 - 2.16.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást;
 - 2.16.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért;
 - 2.16.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén;
 - 2.16.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén;
 - 2.16.8. az erdőtüz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén;
 - 2.16.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén;
 - 2.16.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén;
 - 2.16.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő feléléseivel az erdő felújulása veszélybe került, és amennyiben a rágással vagy hántással okozott vadkárosítás mértéke azt indokolja.
 - 2.17. Eljár bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén;
 - 2.18. Eljár az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén;
 - 2.19. Eljár az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén;
 - 2.20. Eljár az erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételi ügyekben;
 - 2.21. Eljár az állami erdőkre vonatkozó egyedi szabályok érvényesítése érdekében;
 - 2.22. Ellátja az erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületekre vonatkozó feladatokat;
 - 2.23. Eljár az erdei haszonvételek korlátozása ügyében a jogszabály által rögzített esetekben;
 - 2.24. Ellátja az erdő látogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;
 - 2.25. Ellátja a jogszabály által biztosított szakhatósági jogkörét;
 - 2.26. Az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében;
 - 2.27. Az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;
 - 2.28. A védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;
 - 2.29. Amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;
 - 2.30. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.
3. Az Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről;
 - b) eljár az erdészeti szakszeméllyel szemben, a jogszabályban rögzített – erdőt vagy az erdőgazdálkodás biztonságát – veszélyeztető tényállás fennállása esetén.

2.5.5. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

1. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
 - a) Vezeti
 - aa) az Országos Erdőállomány Adattárat;
 - ab) az erdőgazdálkodói nyilvántartást;
 - ac) az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást;
 - ad) az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást;

- ae) az erdei lovaslátra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását;
 - af) az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,
 - b) Közreműködik az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartás vezetésében;
 - c) Ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
 - d) Átvezeti a hatósági döntések által okozott térképi változásokat;
 - e) Ellátja az Országos Erdőállomány Adatából történő adatszolgáltatási feladatokat;
2. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyéb feladatai kapcsán elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket.

2.6. Földművelésügyi Igazgatóság

2.6.1. Földművelésügyi Osztály

1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;
 - b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közí Homokhátság, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában;
 - c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét.
3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
 - a) Ellátja a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;
 - b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;
 - c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;
 - d) Ellát a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat;
 - e) Első fokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;
 - f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.
4. A Földművelésügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt (a továbbiakban: MgSzH) elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárgazdaság területi szintű működésével kapcsolatosan (megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint);
 - b) Ellátja a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat;
 - c) Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében;
 - d) Ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a vidékfejlesztési minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH részére;
 - e) Ellátja az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat;
 - f) Koordinálja falugazdász tevékenység ellátását;
 - g) Koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait;
 - h) A megyei kormányhivatalok őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján adatot szolgáltat az MgSzH részére;
 - i) Értesíti az állami adóhatóságot az őstermelői igazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megtalálásáról;
 - j) Igazolja a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek fennállását;
 - k) A Kormány nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás első fokú feladatait;
 - l) Ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

2.6.2. Vadászati és Halászati Osztály

1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:

- 1.1.1. Ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;
- 1.1.2. Ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;
- 1.1.3. Dönt a vadászterület határának megállapításáról;
- 1.1.4. Dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről;
- 1.1.5. Engedélyt ad ki vadsparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;
- 1.1.6. Vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;
- 1.1.7. Megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;
- 1.1.8. Földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;
- 1.1.9. Hatósági vadászatot rendel el;
- 1.1.10. Engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását;
- 1.1.11. Engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;
- 1.1.12. Az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;
- 1.1.13. Idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;
- 1.1.14. Vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását;
- 1.1.15. Engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését;
- 1.1.16. Tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;
- 1.1.17. A vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat;
- 1.1.18. Meghatározza a vadászati kéméleti területet;
- 1.1.19. Kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;
- 1.1.20. A vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;
- 1.1.21. Az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi;
- 1.1.22. A hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi;
- 1.1.23. Kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet;
- 1.1.24. Kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;
- 1.1.25. Ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;
- 1.1.26. Vadászati engedélyt ad ki;
- 1.1.27. Engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;
- 1.1.28. Elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;
- 1.1.29. Elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;
- 1.1.30. Kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;
- 1.1.31. Vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;
- 1.1.32. Összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;
- 1.1.33. Ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;
- 1.1.34. Elrendeli az állományszabályozó vadászatot;
- 1.1.35. Összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az MgSzH-nak adatot szolgáltat;
- 1.1.36. Nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;
- 1.1.37. Ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.38. Ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;
- 1.1.39. Előzetes engedélyt ad ki altató -, bénítóölvedékes fegyver használatára;

- 1.1.40. Részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;
- 1.1.41. Ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat;
- 1.2. Elsőfokú halászati hatáskör tekintetében:
 - 1.2.1. Társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;
 - 1.2.2. Nyilvántartást vezet, a jogosultakról és a halászati vízterületekről;
 - 1.2.3. A vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;
 - 1.2.4. Haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;
 - 1.2.5. Kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét;
 - 1.2.6. Visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;
 - 1.2.7. Megszervezi a halászvizsgálóhoz szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;
 - 1.2.8. Kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;
 - 1.2.9. Felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;
 - 1.2.10. Szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz;
 - 1.2.11. Nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgálóval rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;
 - 1.2.12. Nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;
 - 1.2.13. Ellenőrzi a haltelepítést;
 - 1.2.14. Jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;
 - 1.2.15. Bekéri a halászatra jogosultak éves jelentéseit és továbbítja az Adattárnak;
 - 1.2.16. Vizsgáztatja és felelteti a halőröket;
 - 1.2.17. Nyilvántartást vezet a halászati őrekről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja;
 - 1.2.18. Ellátja a halőrök felügyeletét;
 - 1.2.19. Regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti;
 - 1.2.20. Felmentést adhat a tilalmak és korlátozások végrehajtása alól;
 - 1.2.21. A tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat;
 - 1.2.22. A jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;
 - 1.2.23. A horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;
 - 1.2.24. Kíméleti területeket jelölhet ki;
 - 1.2.25. Gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról;
 - 1.2.26. A halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthez;
 - 1.2.27. A halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltestek elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
 - 1.2.28. Jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
 - 1.2.29. Kiveti a halgazdálkodási bírságot;
 - 1.2.30. Kiveti a halvédelmi bírságot;
 - 1.2.31. A halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja;
 - 1.2.32. Engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
 - 1.2.33. Többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;
 - 1.2.34. Ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.35. Jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;
 - 1.2.36. Az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
 - 1.2.37. A kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételeivel elszámol.
- 2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:
 - a) A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről;
 - b) Ellátja a mezővárosi/telepvezetői szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.

2.7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

2.7.1. Az igazgató

- a) Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
- b) Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, a tenyésztési hatósági, az ökológiai gazdálkodást felügyelő, illetve a takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
- c) Az osztályvezetők és hatósági-, kerületi főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
- d) Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
- e) Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
- f) Az igazgatóság feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
- g) Elrendeli:
 - ga) a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt;
 - gb) az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
 - gc) az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
- h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
- i) Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
- j) Az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban gondoskodik a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
- k) Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
- l) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
- m) Szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
- n) Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

2.7.2. Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály

1. Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
 - b) Szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést;
 - c) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
3. Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellenőrzi
 - aa) az élelmiszer-biztonsági, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
 - ab) az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően;
 - b) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, szabálysértési bírságot szabhat ki;
 - c) Engedélyezi az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, 2004. április 29-i 853/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;

- d) Nyilvántartást vezet::
 - da) az élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;
 - db) az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;
 - dc) az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.
 - e) Ellenőrzi az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
 - f) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
 - g) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;
 - h) Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelheti, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
 - i) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
 - j) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentés küld az MgSZH részére;
 - k) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;
 - l) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
 - m) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
4. Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.3. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály

- 1. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket;
- 2. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
 - b) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított élelmiszerekkel kapcsolatos feladatok ellátását; fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket;
 - c) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;
 - d) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását;
- 3. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági rendelkezések megtartását;
 - b) Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban;
 - c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, szabálysértési bírságot szabhat ki;
 - d) Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;
- 4. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
 - a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;
 - b) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - c) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.4. Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály

- 1. Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
- b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
- c) Szervezi a genetikailag módosított élelmiszerekkel kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket.

3. Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellenőrzi az élelmiszer-minőségi rendelkezések megtartását;
 - b) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, szabálysértési bírságot szabhat ki;
 - c) Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;
 - d) Nyilvántartást vezet
 - da) az élelmiszer-vállalkozásokról;
 - db) a gomba-szakellenőrökről;
 - e) Borászati igazgatási jogkörben eljárva:
 - ea) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi:
 - eaa) a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit;
 - eab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;
 - eac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;
 - ead) a gyártástechnológia műszaki feltételeit;
 - eae) a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);
 - eaf) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;
 - eag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;
 - eb) ellátja a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerezését (ideértve a nem palackos kiszerezést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
 - ec) elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt;
 - ed) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;
 - ee) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;
 - ef) kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz;
 - f) Földrajzi árujelzővel ellátott hazai termékek ellenőrzése, valamint az előállítók és termékek naprakész nyilvántartása.
4. Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.5. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály

1. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást, vendéglátás-közétkeztetést érintő jogszabálytervezeteket.

2. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
- b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
- c) Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel, valamint egyéb társhatóságokkal;
- d) Elkészíti az Igazgatóság rendszeres, élelmiszerláncot érintő szakmai jelentéseit valamint az élelmiszer eredetű megbetegedésekről szóló jelentéseket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal részére;

3. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellenőrzi:
 - aa) a közétkeztető, vendéglátóhelyek működését;
 - ab) a vendéglátásra vonatkozó rendelkezések megtartását;
 - b) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, szabálysértési bírságot szabhat ki;
 - c) Nyilvántartást vezet:
 - ca) az Igazgatóság illetékességi területén történt élelmiszer eredetű megbetegedésekről;
 - cb) a nagy kapacitású közétkeztető létesítményekről.
4. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.6. Járványügyi Osztály

1. Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Járványügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
 - b) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;
 - c) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;
 - d) Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.
3. Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;
 - b) Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;
 - c) Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;
 - d) Előkészíti az engedélyt az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-itató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése;
 - e) Nyilvántartást vezet:
 - ea) állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;
 - eb) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítványozókról;
 - ec) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
 - ed) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;
 - ee) az egyedi azonosítású állatokról;
 - f) Elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
 - fa) engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;
 - fb) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét;
 - g) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;

4. A Járványügyi Osztály állattenyésztési hatáskörében eljárva:

- a) Ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;
- b) Ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;
- c) Ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;
- d) Hitelesíti a törzskönyvi adatokat;
- e) Eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;
- f) Az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyésztési ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközrel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSZH részére;
- g) Az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;
- h) Részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;
- i) Közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;
- j) Az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálói munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi;

5. Járványügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;
- b) Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;
- c) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.7. Állatvédelmi és Takarmány-, Gyógyszer Felügyeleti Osztály

1. Állatvédelmi és Takarmány-, Gyógyszer Felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az állategészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket;

2. Állatvédelmi és Takarmány-, Gyógyszer Felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
- b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
- c) Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;
- d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez állatvédelmi feladatok területi ellátását;
- e) Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást;

3. Állatvédelmi és Takarmány-, Gyógyszer Felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében.

3.1. Állatvédelmi feladatkörében eljárva:

- a) Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;
- b) Kivizsgálja, kivizsgálhatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;
- c) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását;
- d) Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;
- e) Nyilvántartást vezet:
 - ea) az állatkísérlet végzésére jogosultakról;
 - eb) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól;
 - ec) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;
- f) Előkészíti az engedélyt:
 - fa) az állatkísérlet végzése esetében,
 - fb) a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében,
 - fc) a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése esetében;

- g) Engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állandó cirkuszi menaszéria, állatkert létesítéséhez;
 - h) Az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;
 - i) Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;
- 3.2. Elsőfokú tenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával.
- 3.3. Takarmányfelügyeleti hatáskörében eljárva:
- a) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket;
 - b) Ellenőrzi a takarmánybiztonsági, -minőségi rendelkezések megtartását,
 - c) Nyilvántartást vezet:
 - ca) a takarmány-vállalkozásokról;
 - cb) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;
 - d) Engedélyezi:
 - da) a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;
 - db) a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
 - dc) az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását;
 - e) Nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;
 - f) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - g) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- 3.4. Gyógyszer-felügyeleti hatáskörében eljárva:
- a) Nyilvántartást vezet:
 - aa) az állatorvosokról;
 - ab) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
 - ac) gyógyszerforgalmazó létesítményekről;
 - b) Előkészíti az engedélyt:
 - ba) az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység;
 - bb) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények esetében;
4. Állatvédelmi és Takarmány-, Gyógyszer Felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
 - b) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.8. Kerületi Hivatalok Osztálya

1. Kerületi Hivatalok Osztálya kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket;
2. Kerületi Hivatalok Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:
 - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
 - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
 - c) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;
 - d) Szervezi a szakmai informatikai rendszerek kerületi hivatalokban történő használatát;
 - e) Ellátja a kerületi hivatalok működésével kapcsolatos egyéb feladatokat.

2.7.9. FERIHEGY ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI HATÁRÁLLOMÁS

1. A FERIHEGYI ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI HATÁRÁLLOMÁS:

- a) Ellenőrzi az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
- b) Végrehajtja az áru okirat-ellenőrzését, azonosságvizsgálatát és fizikális ellenőrzését, valamint a monitoringtervben vagy a jogszabályokban előírt mintavételét;
- c) Ellenőrzi az állatok szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt, valamint a szállítóeszközt;
- d) Ellenőrzi az Európai Unió jogi aktusaiban teljes körűen nem szabályozott (a továbbiakban: nem harmonizált) állatfaj és állati eredetű termék harmadik országból más tagállamba magyar határállomáson keresztül beléptetéssel történő szállítása során a rendeltetési hely szerinti tagállam által meghatározott feltételek teljesülését;
- e) A határállomásokon végzett ellenőrzés során elrendelheti a jogszabály szerinti, illetve az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusaiban foglalt intézkedéseket.

2.8. FÖLDHIVATAL

2.8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Irányítja és ellenőrzi az ingatlan-nyilvántartás szakterületét, biztosítja az egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
- b) Szervezi az ingatlanok adataiban, az ingatlanokhoz fűződő jogokban és tényekben történt változások ingatlan-nyilvántartási érvényesítését;
- c) Szervezi, ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében végzendő feladatokat;
- d) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a körzeti földhivatalok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) információcseréjének, illetve a rendelkezések koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
- e) Megyei szinten koordinálja az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedését;
- f) Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában;
- g) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat;

2. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elbírálja az ingatlan-nyilvántartási ügyekben hozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket;
- b) Engedélyezi a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását;
- c) Elbírálja a részarány kiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonú ingatlanok önálló ingatlanná alakítása tárgyában keletkezett másodfokú ingatlan-nyilvántartási ügyeket;
- d) Dönt az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos egyedi ügyekben benyújtott fellebbezésekben.

3. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Folyamatosan vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat (települések igazgatási területe, összterületek nyilvántartása, változások vezetése);
- b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, földrendezés ingatlan-nyilvántartási előkészítésében;
- c) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, intézkedik a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt;
- d) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze és terjeszt fel a szakmai irányító szerv részére;
- e) A körzeti földhivatalokkal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
- f) Szükség esetén elrendeli a tulajdoni lapok pótlását;
- g) A beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat kivizsgálja, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére;
- h) Közreműködik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.8.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Segíti, felügyeli és ellenőrzi
 - ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével, továbbá
 - bb) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását;

2. A Földmérési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Kezeli, tárolja a topográfiai térképeket valamint az ezekkel kapcsolatosan szolgáltatást nyújt,
- b) Ellátja a sajátos célú földmérési és térképészeti munkák bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- c) Gyakorolja a tulajdonosi jogosultságokat az alaphálózati pontok vonatkozásában;
- d) Gyakorolja a használati jogot a földmérési jelek által elfoglalt területre;
- e) Dönt az esetleges kártalanításról a földmérési jelekre vonatkozó használati jog keletkezésekor;
- f) Megőrzésre átadja az alaphálózati pontok jeleit;
- g) Elvégzi a vízszintes és magassági alapponthálózattal kapcsolatos helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatokat, vezeti az alappontok nyilvántartásával kapcsolatos munkarészeket, a munkarészekből adatot szolgáltat, elkészíti a FÖMI számára a jogszabályokban előírt jelentéseket;
- h) Elvégzi, elvégezteti az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkákat;
- i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési és térképészeti és telekalakítási ügyekben, ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- j) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;
- k) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetése;
- l) Adat- és térképtárat létesít, működtet az illetékességi területre vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására,
- m) Összeállítja az időszaki helyszínelési ütemtervet;
- n) Technológiai javaslatot ad bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;
- o) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;
- p) Földmérési és térképészeti szakfelügyeletet lát el; ezen feladatkörén belül:
 - pa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultságot ;
 - pb) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését;
 - pc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását;
 - pd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosítását, illetve a munkák minőségtanúsítását;
 - pe) ellenőrzi a földmérési adatok és az állami földmérési ingatlan-nyilvántartási térképek, valamint az ingatlan-nyilvántartási térképek, továbbá a földhivatali adatbázisból szolgáltatott adatok jogszerű felhasználására vonatkozó előírások betartását;
 - pf) szakmai véleményt ad az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során;
 - pg) indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonását;
 - ph) megküldi a szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentést a FÖMI-nek;
 - pi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit.

3. A Földmérési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
- b) Intézkedik az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében a kártérítési igény érvényesítéséről;
- c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes körzeti földhivatalnál eljárást kezdeményez;
- d) Elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;
- e) Kiépíti és működteti a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségének rendszerét;
- f) Elősegíti a földmérési műszaki fejlesztést, részt vesz új technológiák, és eljárások átvételében, azok hatékony alkalmazásában;

- g) Amennyiben az a hatósági feladatok ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére, díjfizetés ellenében kiegészítő, vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2.8.3. Földügyi Osztály

1. A Földügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Megyei szinten koordinálja, segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;
- c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;
- d) Koordinálja és irányítja a földrésztetek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat.
- e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;
- f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;
- h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot;

2. A Földügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására intézkedést tesz;
- b) Földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket bírál el, felügyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár;
- c) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben I. fokú hatóságként jár el termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;
- d) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben I. fokú földvédelmi szakhatóságként jár el;
- e) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintateretek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;
- f) Dönt a települések közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslőjárásba tartoznak.

3. A Földügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;
- b) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Hivatalnál eljárást kezdeményez;
- c) Javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére a különböző becslőjárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából;
- d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;
- e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési Minisztérium szakfőosztályai felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés illetve a visszafizetés megalapozott;
- f) Megszervezi és lebonyolítja a körzeti földhivatalok szakmai átfogó és céllenőrzéseit;
- g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételevel járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;
- h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében.

2.8.4. Működést Támogató Osztály

1. A Működést Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Szakterületenként figyelemmel kíséri a földhivatali tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-változásokat, közreműködik azok egységes értelmezésének kialakításában;
- b) Szakmai átfogó- és céllenőrzéseket végez a jogtanácsos koordinálásával;
- c) Elkészíti a belső egységek ügyrendjét, szabályzatokat, utasításokat, véleményezi a Kormányhivatal működésével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat;
- d) Beszámolókat, jelentéseket és statisztikákat készít;
- e) Közreműködik a szakigazgatási szerv vezetői értekezleteinek lebonyolításában (előkészítés, összehívás, emlékeztető készítése);
- f) Közreműködik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- g) Támogatja a szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormány megbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Végzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;
- b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok, térképmásolatok és földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);
- c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;
- d) Szakmai informatikai feladatokat végez:
 - da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, számlázó, postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;
 - db) aktualizálja a körzeti és a megyei számlázó programot, frissíti a kiegyenlítéseket;
 - dc) biztosítja – naponta frissítve a vírusadatbázist – a földhivatali adatok vírusvédelmét -, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;
 - dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;
 - de) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;
 - df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásáról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrzi az elkészült mentések felhasználhatóságát;
 - dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;
 - dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket;
 - di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;
 - dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, és nyilvántartását;
 - dk) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére és aktualizálja azt;
 - dl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyveket készít, leválogatja a nagytömegű adatokat;
- e) Rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít a szakmai felügyeletet ellátó földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a befolyt bevételekről, illetve a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium által átadott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról.

2.8.5. Körzeti Földhivatalok

1. A Körzeti Földhivatalok az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataik tekintetében:

- a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területen – ha jogszabály másként nem rendelkezik – döntést hoz az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó első fokú hatósági ügyekben;
- b) Gyakorolja a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahhasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a megyei földhivatal részére továbbítja a jogerős engedélyező határozatokat, eljár az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedik a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;

- c) Lefolytatja a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos első fokú eljárást;
 - d) Kezeli az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesíti, illetve döntést hoz azokról;
 - e) Első fokon eljár a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatban,
 - f) Gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről;
 - g) Kérelemre közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;
 - h) Végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat;
 - i) Illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszéllek keretében – ellátja a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - j) Elvégzi a földminősítési feladatokat, a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;
 - k) Vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat;
 - l) Ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás vezetése jogszerűségét, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedést foganatosít.
2. A Körzeti Földhivatalok egyéb feladataik tekintetében
- 2.1. Végrehajtja
- 2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
 - 2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
- 2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;
- 2.3. Ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A megyei kormányhivatali földhivatallal együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
- 2.4. Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;
- 2.5. A megszünt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat;
- 2.6. Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;
- 2.7. Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a megyei földhivatal felé;
- 2.8. Közreműködik a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;
- 2.9. Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
- 2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;
- 2.11. A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően felelős a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséért, felhasználásáért, tárolásáért, valamint a tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáért;
- 2.12. Folyamatosan vezeti az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkákat minősíti és záradékolja, eredeti állapotukban tárolja, kezeli, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltat;
- 2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;
- 2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat és térképtári feladatokat;
- 2.15. Illetékességi területén közreműködik az új térképek készítésének hatósági feladataiban, részt vesz az előkészítő, és végrehajtó munkában, állást foglal a terepi és térképi eltérések ingatlan-nyilvántartási ábrázolásával kapcsolatosan, a megyei földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában.
- 2.16. Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;

- 2.18. Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- 2.19. Elvégzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
- 2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
- 2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 2.22. Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;
- 2.23. Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlesztése, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat.
- 2.24. Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
- 2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
- 2.26. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
- 2.27. Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a megyei földhivatalnak;
- 2.28. Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.9. Munkaügyi Központ

2.9.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Véleményezi és igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;
- b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;
- c) Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat;
- d) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;
- e) Közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező Munkaügyi Központ munkaerő-gazdálkodási felmérésének (NMF) megyei szintű értékelésében;
- f) Részt vesz a Megjegyzéses Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokban;
- g) Ellátja a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet..

2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében iktatási és irattározási feladatokat végez.

3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a Munkaügyi Központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat.

2.9.2. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében elkészíti a Munkaügyi Központ belső szabályzatait, munkajogi tanácsadást végez.

2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában
- b) A felmerülő jogalkalmazási problémák esetén szakmai véleményt ad, szükség szerint kéri a hatáskörrel rendelkező szervek állásfoglalását;
- c) Véleményezi a munkaügyi központ részére megküldött jogszabály-tervezeteket.

3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
- b) Ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó feladatokat;
- c) Ellátja a rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;
- d) Nyilvántartja a munkaerő-kölcsönző és magán-munkaközvetítői tevékenységet folytató szervezeteket, végzi az ehhez kapcsolódó ügyintézés. Ellátja a munkaerő-kölcsönzés és magán-munkaközvetítés szolgáltatások felügyeletét,
- e) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásához,
- f) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat;

4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- b) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek által visszakövetelt támogatások ügyében a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntésekhez;
- d) Adatszolgáltatást teljesít a megyei Kormányhivatal és az egyes szakigazgatási szervek felé, ideértve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek alapján történő megtérítési igények érvényesítéséhez szükséges, havi rendszerességgel esedékes adatszolgáltatást is.

2.9.3. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) A közfoglalkoztatás rendszerének kialakítása, működtetése érdekében együttműködik a megye területén résztvevő szervezetekkel, közreműködés a feladatok koordinálásában;
- b) Kapcsolatot tart, együttműködik a megye területén működő helyi önkormányzatokkal, a kisebbségi önkormányzatokkal, más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;
- c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ (továbbiakban: kiemelt megyei munkaügyi központ) által nyújtott támogatások kiajánlása, a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében közreműködés a kiemelt megyei munkaügyi központok által meghirdetett pályázatok, ajánlattételi felhívásokra érkezett ajánlatok megyét érintő véleményezésében;
- d) Együttműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal a foglalkoztatás elősegítését szolgáló támogatások szakmai koordinációjában a megyei munkaerő-piaci helyzet javítása és a foglalkoztatottság növelése érdekében;
- e) A megyei munkaerő-piaci helyzet javítása érdekében kapcsolatot tart a megye területén működő magán munkaközvetítőkkal;
- f) Együttműködik a megye munkaerő-piaci helyzetének javítása érdekében a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal az európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatok megvalósításában;
- g) Együttműködés egyéb, európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatokban résztvevő szervezetekkel, és koordinálja a vállalt konzorciumi partnerség keretén belüli feladatokat.

2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásával kapcsolatos feladatkörében a benyújtott adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet, az adatszolgáltatásra kötelezetteket tájékoztatja az eljárási szabályokról, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelő teljesítését, valamint a benyújtott dokumentumokban szereplő adatok tartalmát és az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- b) A megyei munkaerő-piaci helyzet figyelembe vételével közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ foglalkoztatás elősegítését szolgáló munkaerő-piaci

képzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában (képzések lebonyolításának szervezésében, igényfelmérésben, véleményezésben);

3. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A foglalkoztatáspolitikai eszközök tekintetében figyelemmel kíséri a Munkaerőpiaci Alap megyei forrásainak szakmai tevékenység alapján történő felhasználását, azokról statisztikai összegzéseket, jelentéseket készít;
- b) Adatszolgáltatással segíti elő a kiemelt megyei munkaügyi központ feladatainak ellátását.
- c) Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (RFKB) titkársági feladatait a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény értelmében (az RFKB hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok állásfoglalások előkészítésével és végrehajtásával, valamint a működtetési költségek felhasználásával kapcsolatos feladatok);
- d) Tájékoztatást, adatszolgáltatást készít a megye munkaerő-piaci jellemzőit figyelembe véve a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ számára a képzési és a humánszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében.

2.10. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője az igazgató. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik a Kormányhivatal és szakigazgatási szervei vezetőivel, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség (a továbbiakban: OMMF) szakmai és funkcionális főosztályaival a feladataik hatékony megoldása érdekében;
- b) Együttműködik a munkavédelem és munkaügy irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyeletekkel feladataik ellátása során, valamint az államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel;
- c) együttműködik a Kormányhivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

2. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője irányítási feladatai tekintetében:

- a) Megtervezi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével.
- b) Biztosítja a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek gazdaságos működését;
- c) Összehangolja az OMMF szakmai vezetésének útmutatói alapján a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok tevékenységét a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv Ügyrendje szerint;
- d) Biztosítja a munkavédelmi felügyelő tanácsadók területi tevékenységét az OMMF szakmai irányítása szerint;
- e) Szakmai kontrollt lát el a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek tevékenysége tekintetében;
- f) Elvégzi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

3. A Munkavédelmi Felügyelőség és a Munkaügyi Felügyelőség élén igazgató-helyettes áll.

Az igazgató-helyettes szakmai irányítási feladatai tekintetében:

- a) Biztosítja, hogy a Felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében az OMMF által kiadott módszertani és tájékoztató anyagoknak;
- b) Javaslatot tesz a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője részére a szakigazgatási szerv ügyrendjére és egyéb előírásra;
- c) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkatervek teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenységet, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket;
- d) Megtervezi a felügyelőség munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
- e) Meghatározza a felügyelők közötti munkamegosztás rendjét szakmai vagy területi elv alapján, illetve e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos tehereloszlás elvének figyelembevételével;
- f) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását;
- g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
- h) A Felügyelőséget érintő ügyészti törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja;

- i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.
- j) Munkavédelmi bírságot szab ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 82. §-a alapján.

2.10.1. Munkavédelmi Felügyelőség

2.10.1.1. Igazgatási és Behajtási Osztály

1. Az Igazgatási és Behajtási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) Foganatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;
- b) Ellenőrzi az OMMF által vezetett hatósági nyilvántartásba kerülő munkavédelmi bírságot megállapító határozatok adatait.

2. Az Igazgatási és Behajtási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Teljesíti a Felügyelőségek által szakmailag előkészített az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, illetve éves gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, illetve az OMMF jelentési, beszámolási kötelezettségével kapcsolatban esetenként);
- b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkavédelmi, a munkaügyi, a szabálysértési és az eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat;
- c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- d) Gondoskodik a munkabalesetekkel kapcsolatban a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról és a halálos munkabalesetek vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről.

2.10.1.2. Ágazatfelügyeleti Osztály

1. Az Ágazatfelügyeleti Osztály a kiemelt (veszélyes) ágazatok felügyelet körében, egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen
 - aa) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;
 - ab) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészséget veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;
 - ac) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre vonatkozó rendelkezések tekintetében;
- b) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
- c) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- d) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

2. Az Ágazatfelügyeleti Osztály a kiemelt (veszélyes) ágazatok felügyelet körében, egyéb feladatai tekintetében részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

2.10.1.3. Területfelügyeleti Osztály

1. A Területfelügyeleti Osztály a kiemeltnek (veszélyesnek) nem minősülő ágazatok felügyelete körében, egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen;
 - aa) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;
 - ab) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészséget veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;

- ac) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre vonatkozó rendelkezések tekintetében;
 - b) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
 - c) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
 - d) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.
2. A Területfelügyeleti Osztály a kiemeltnek (veszélyesnek) nem minősülő ágazatok felügyelete körében, egyéb feladatai tekintetében részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél- és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

2.10.2. Munkaügyi Felügyelőség

1. A Munkaügyi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Első fokú hatósági jogkörében ellátja a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően ellátja különösen a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvényben (a továbbiakban: Met.), az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendeletben meghatározott kötelezettségek betartásának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- b) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban a következő szabályok érvényesülésére vonatkozóan:
 - ba) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok alakszerűségére és kötelező tartalmi elemeinek meglétére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre, továbbá a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések;
 - bb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;
 - bc) a munkáltató nyilvántartási kötelessége;
 - bd) az egyenlő bánásmód követelménye;
 - be) a nők, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;
 - bf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;
 - bg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;
 - bh) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek;
 - bi) külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok rendelkezéseinek;
 - bj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;
 - bk) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;
 - bl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói kötelességek;
 - bm) a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalónak, az üzemi és a közalkalmazotti tanács tagjának és a munkavédelmi képviselőnek a munkajogi védelmére, valamint munkaidő-kedvezményére vonatkozó szabályok;
 - bn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói kötelességek végrehajtására vonatkozó szabályok;
 - bo) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;
 - bp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló törvény 2003. évi XXI. törvény 21. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi;
 - bq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 5. §-ának (3)–(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;

- br) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására;
- c) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a Met. 6/A. §-a, illetve 7-7/A. §-a szerinti hatáskörében.
2. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;
- b) Nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket, az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;
- c) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

2.10.2.1. Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály

1. Az Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében megállapítja az OMMF hatósági nyilvántartásába kerülő határozatok, illetve intézkedések jogerősítését és végrehajthatóságát, valamint ellátja a jogerősítéshez kapcsolódó feladatokat.

2. Az Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A befizetett bírságok, valamint a külföldi állampolgárok engedély nélküli foglalkoztatása miatti befizetésre kötelezések felvezetése a bírságnylvántartásba, a be nem fizetett bírságok letiltásra illetve – az állami vagy önkormányzati adóhatóság megkeresése útján – behajtásra előkészítése;
- b) Szabálysértési pénzbírság meg nem fizetése esetén a behajtás eredménytelenségét követően intézkedés a közérdekű munkára, illetve az elzárásra átváltoztatásról;
- c) A felszámolás illetve végelszámolás alatt álló bírságkötelezettekkel szemben hitelezői igény bejelentése;
- d) A végrehajtási ügyszakban benyújtott fizetési kedvezmények (részletfizetés, fizetési halasztás) elbírálása;
- e) A végrehajtási kifogások elbírálása;
- f) A behajthatatlan követelések leírásának előterjesztése;
- g) A végrehajtással kapcsolatos titkársági és adminisztrációs feladatok ellátása;
3. Az Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Hirdetmények kifüggesztése, figyelemmel kísérése;
- b) Iktatási, irattározási és adatkezelési feladatok ellátása;
- c) A jogerősített eljárási bírságok átvezetése a gépi nyilvántartásba.

2.10.2.2. Ellenőrzési Osztály

Az Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) A Ket., a Met., illetve a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény szabályai szerint közigazgatási hatósági eljárást, illetve szabálysértési eljárást folytat le, e feladatának ellátása keretében helyszíni munkaügyi ellenőrzéseket tart, a helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, a munkáltatással összefüggésben munkaügyi iratokat kér be, egyéb bizonyítási eljárást folytat le (szembesítés, tárgyalás, szemle stb.); megállapítja a tényállást és a jogszabályok alapján döntést hoz;
- b) Gyakorolja a Met. 1. § (5) bekezdésében biztosított minősítési hatáskört és ellátja a Met. 3. §-ában foglalt hatósági ellenőrzési feladatokat;
- c) Eljár a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatban, kivizsgálja azokat és tájékoztatást nyújt;
- d) Társhatósági együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően részt vesz a szervezett akcióellenőrzéseken, céllenőrzéseken, azokról az előírt rendben adatot szolgáltat;
- e) Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

2.10.2.3. Hatósági Osztály,

A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti a bírsághatározatokat és megszerkeszti a javaslatokat;
- b) Lefolytatja az utóellenőrzéseket;
- c) Beszerzi az EMMA és a cégszolgálatokat;

- d) Előkészíti a belföldi jogsegély megkereséseket;
- e) Jogerősíti a hatósági döntéseket;
- f) Felterjeszti a másod fokú hatóság részére a fellebbezéseket;
- g) Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, a panaszügyeleti feladatokat..

2.11. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

2.11.1. Fogyasztó-kapcsolati Osztály

1. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a fogyasztókat érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében, illetve szükség szerint javaslatot tesz a fogyasztókat érintő jogszabályok alkotására, módosítására;
- b) A feladatainak ellátása során szerzett tapasztalatai alapján közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában.

2. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal (a továbbiakban: NFH), a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatallal, a Gazdasági Versenyhivatallal, a Magyar Energia Hivatallal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével, a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata során keletkező ügyekben az illetékes bíróságokkal, az ügyészségekkel, valamint a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel;
- b) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;
- c) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására;

3. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként, fogyasztói kérelmek, feljelentések és egyéb beadványok alapján ellenőrzi
 - aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában;
 - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdéseiben és 5. §-ában;
 - ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)–(4) bekezdésében és 4–5. §-ában;
 - ad) a villamosenergiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Vet.) 57. §-ában;
 - ae) a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get.) 64. §-ának (1) bekezdésében foglalt rendelkezések betartását illetve a fogyasztóvédelemről szóló 1993. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) meghatározott szabályok szerint eljár;
- b) Fogyasztói kérelmek, feljelentések és egyéb beadványok alapján, a külön jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;
- c) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és jogsértés megállapítása esetén javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
- d) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;
- e) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó rendelkezések megsértése esetén közigazgatási eljárást folytat le;
- f) Fogyasztói kérelmek, feljelentések és egyéb beadványok alapján, ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások betartását, valamint a vállalkozások jogszabályban meghatározottak szerint történő minőségi kifogások intézésének gyakorlatát,
- g) Feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv. hatályosulását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
- h) Kivizsgálja a fogyasztói beadványokat, a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatban lefolytatja az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-ában meghatározott eljárást;

- i) Fogyasztói kérelmek, feljelentések és egyéb beadványok alapján, a fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;

4. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Ügyfélszolgálati Irodát működtet;
- b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.

5. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói, valamint a vállalkozói érdekek képviselőit ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;
- b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentet meg;
- c) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez, és közzé teszi azok eredményét;
- d) Módszertani segédanyagokat készít a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységesége érdekében;
- e) Feladatkörében ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről szóló, 2004. október 27-i 2006/2004. EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 2006/2004/EK rendelet) végrehajtását az Fgytv. 43/A §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.

2.11.2. Fogyasztóvédelmi Osztály

1. A Fogyasztóvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja és végrehajtja a termékek biztonságosságának és megfelelőségének ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott feladatokat;
- b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (a továbbiakban: KPIR) működtetésében, a tudomásukra jutott tények, vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja az NFH-t mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;
- c) Koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;
- d) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgáló Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

2. A Fogyasztóvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként, hivatalból ellenőrzi;
 - aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában,
 - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdésében és 5. §-ában;
 - ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)–(4) bekezdésében és 4-5. §-ában foglalt rendelkezések betartását, és az Fgytv.-ben meghatározott szabályok szerint eljár ezek megsértése esetén;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott esetekben, a feladat- és hatáskörében a szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;
- c) Piacfelügyeleti hatóságként ellenőrzi az áru biztonságosságára vonatkozó, az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények betartását, és jogsértés esetén a Korm. rendeletben és az Fgytv.-ben meghatározott eljárást lefolytatja;
- d) Hivatalból ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások betartását, valamint a vállalkozások jogszabályban meghatározottak alapján történő minőségi kifogások intézésének gyakorlatát;
- e) Feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv. hatályosulását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
- f) A fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából, hivatalból irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;

3. A Fogyasztóvédelmi Osztály az európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
- b) Az NFH-n keresztül kapcsolódik a közösségi gyors tájékoztatási rendszerhez (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén;
- c) Amennyiben az áru forgalomba hozatalát korlátozó intézkedést hoz, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedésekben állapodik meg, amelyek egy árunak az értékesítését, vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozzák, korlátozzák, vagy különleges feltételhez kötik, tájékoztatnia kell az NFH-t;
- d) Feladatkörében ellátja a 2006/2004/EK rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.

4. A Fogyasztóvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a feladatkörével kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat;
- b) Feladatkörében szakmai segítséget nyújt a fogyasztói, valamint a vállalkozói érdekek képviselését ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;
- c) Feladatkörében részt vesz a Fogyasztó-kapcsolati Osztály tájékoztatási, oktatási, ismeretterjesztési feladatainak elátásában.

2.12. Kulturális Örökségvédelmi Iroda

1. A Kulturális Örökségvédelmi Iroda egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A régészeti lelőhelyet legfeljebb 90 napra ideiglenesen védetté nyilvánítja a régészeti lelőhely jelentős károsodásának veszélye esetében, vagy ha a régészeti lelőhely védetté nyilvánítását kezdeményezték. Határozatában korlátozhatja vagy felfüggesztheti, illetőleg megtilthatja a régészeti lelőhelyet veszélyeztető tevékenység folytatását [a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 17. §];
- b) Eljár a régészeti feltárás engedélyezésére irányuló eljárásban, illetve a feltárással kapcsolatos szerződés jóváhagyása tárgyában. A régészeti feltárással kapcsolatos engedélyt visszavonja, ha a jogszabályi és a feltárási engedélyben foglalt előírásokat megszegik. Dönt az attól való eltérésről, hogy a megelőző feltárás részeként a régészeti lelőhelyen próbafeltárást kell végezni. Régészeti megfigyelést ír elő a régészeti érintettség mértékétől függően, ha a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak (Kötv. 20. §, 22. § és 23. §).
- c) Régészeti emlék, illetőleg lelet valamilyen tevékenység során, régészeti feltárás esetén kívüli előkerülése esetén az illetékes múzeum nyilatkozatának megérkezését követően meghozza a mentő feltárással kapcsolatos hatósági döntéseket (Kötv. 24. §).
- d) Jogszabályban meghatározott esetekben – a feltárás eredményének, a terület adottságainak, illetőleg a tervezett fejlesztés, beruházás műszaki tartalmának ismeretében – a Kötv. 27. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően is rendelkezhet a régészeti emlékek megőrzéséről [Kötv. 27. § (3) bekezdés];
- e) Ideiglenes védelem alá helyezi a műemléki védelemre javasolt ingatlant (területet) a védetté nyilvánítás előkészítésének megindításával egyidejűleg, vagy ha a műemléki értéket megsemmisülés vagy értékeinek eltűnése fenyegeti, továbbá dönt az ideiglenes védelem meghosszabbításáról, illetve megszüntetéséről;
- f) Hatósági jóváhagyásról dönt műemlék épület társasházzá alakítása és műemlék ingatlant terhelő használati (szolgalmi) jog alapítása esetén (Kötv. 44. §).
- g) Eljár a Kötv. 63. § (2) bekezdése szerinti alábbi, egyébként építési vagy más hatósági engedélyhez nem kötött tevékenységek engedélyezése ügyében:
 - ga) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyeken végzendő, 30 cm mélységet meghaladó földmunkával járó, illetőleg a terület jellegét veszélyeztető, befolyásoló változtatás;
 - gb) régészeti lelőhelyen 30 cm mélységet meghaladó tereprendezési munkák;
 - gc) a védetté nyilvánított kulturális örökségi elem jellegét és megjelenését érintő munkák, tevékenységek;
 - gd) reklámok műemléken történő elhelyezése;
 - ge) a műemlék falfelületeinek vagy szerkezeteinek, továbbá alkotórészeinek és tartozékainak tudományos vagy műszaki célú kutatására, feltárással irányuló munkák;
 - gf) a műemlék funkciójának, használati módjának megváltoztatása;
 - gg) műemlékhez tartozó ingatlanterületen fa kivágása, telepítése, tereprendezés;
 - gh) műemlék egyes részeinek, illetve szerkezeti elemeinek elmozdítása, illetőleg szabadtéri múzeum keretében készülő rekonstrukcióba történő beépítése;

- gi) a műemlékekkel és a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos megóvási (konzerválási), restaurálási vagy átalakítási munkák;
- gj) a műemlék jellegét és megjelenését befolyásoló fényforrás elhelyezése, illetve üzemeltetése;
- h) A hatáskörébe tartozó ügyben előzetes nyilatkozatot ad ki (Kötv. 65. §);
- i) Az örökségvédelem szabályainak megsértése esetén műemlékek, régészeti lelőhelyek vonatkozásában elrendelheti a beavatkozást megelőző állapot helyreállítását, a jóváhagyott (engedélyezett) terveknek megfelelő állapot kialakítását; a jó karbantartásra, valamint a fenntartható használatra vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetve a méltatlan használat megszüntetését. Műemlékek, régészeti lelőhelyek károsítása, veszélyeztetése esetén jogosult a tevékenységet leállítani, és az ilyen magatartás tanúsítóját e tevékenység folytatásától eltiltani; (Kötv. 67. §)
- j) A kulturális javak esetét kivéve örökségvédelmi bírság kiszabásáról intézkedik és a munkákat a kötelezett helyett annak költségére és felelősségére elvégeztetheti vagy – ha korábban eljár a vagyonkezelési vagy használati jogra vonatkozó hatósági jóváhagyás ügyében – kezdeményezheti a vagyonkezelői szerződés felülvizsgálatát, illetve a használati jog megszüntetését, amennyiben a kötelezett a hatósági kötelezésben foglaltaknak nem tesz eleget és ezzel a védett kulturális örökség veszélybe kerül [Kötv. 67. § (3) bekezdés];
- k) Kulturális örökségvédelmi érdekből elrendelheti a védetté nyilvánított kulturális örökséghez tartozó javak felülvizsgálatát, felújítását, helyreállítását, továbbá olyan munkálatok elvégzését, amelyek a műemlék vagy a védetté nyilvánított kulturális örökség történeti állapotának vagy korábbi történeti állapota meghatározott elemeinek feltárására, helyreállítására és bemutatására irányulnak (Kötv. 68. §);
- l) Adott esetben kimondja, hogy a védett kulturális örökség tulajdonosa, vagyonkezelője, használója túrni köteles a hatóság által elrendelt vagy engedélyezett munkálatokat (Kötv. 69. §);
- m) A kulturális javak esetét kivéve örökségvédelmi bírsággal sújtja azt a természetes vagy jogi személyt és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet, aki a Kötv.-ben engedélyhez kötött tevékenységet engedély nélkül vagy attól eltérő módon végzi, illetve a védetté nyilvánított, vagy a Kötv. erejénél fogva védelem alatt álló kulturális örökségi elemeket jogellenesen megsemmisíti, vagy megrongálja, illetve a védett kulturális örökségi elemet kötelezettségének elmulasztásával veszélyezteti (Kötv. 82. §);
- n) Első fokú építésügyi hatósággént ellátja – az építésfelügyeleti hatósági feladatok kivételével – az épített környezet védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben meghatározott hatósági feladatokat a műemléken végzett építési tevékenység és az olyan ingatlanon végzett telekalakítás esetén, amelyre az ingatlan-nyilvántartásban – jogi jellegként – műemlék vagy műemlék jellegű tény van feljegyezve;
- o) Fogadja a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletre, illetve lelőhelyre vonatkozó, a megyei múzeum által a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. §-a alapján tett bejelentést;
- p) Kormányrendeletben meghatározott esetekben a más hatóságok előtt indult;
 - pa) a régészeti lelőhelyen vagy a régészeti védőövezet területén megvalósuló tevékenység, építmény engedélyezésére irányuló eljárásokban,
 - pb) a műemléki területen megvalósuló vagy külön jogszabályban meghatározott esetben műemléket érintő tevékenység, építési tevékenység engedélyezésére irányuló eljárásokban
 első fokú örökségvédelmi szakhatósággént jár el;
- q) Az ügyfélnek az eljárás megindítása előtt benyújtott kérelmére előzetes szakhatósági állásfoglalást ad ki, amely a kibocsátásától számított hat hónapig használható fel;
- r) Dönt az attól való eltérésről, hogy a megelőző feltárás részeként a régészeti lelőhelyen próbafeltárást kell végezni. Régészeti megfigyelést ír elő a régészeti érintettség mértékétől függően, ha a külön jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak. [Kötv. 22. § (2) bekezdés];
- s) Dönt a megelőző feltárással kapcsolatos vitás szakmai kérdésekről. [Kötv. 23. § (2) bekezdés]

2.13. Közlekedési Felügyelőség

2.13.1. Közúti Jármű Főosztály

1. A Közúti Jármű Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály:

- a) Végzi – a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHr.) szerinti külön megállapodás alapján – a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződéskötésben (kérelmet befogad, befizettet) feltételeket vizsgál, javaslatot tesz a szerződés megkötésére a gépjárműfenntartó

tevékenységet végző szervezetekkel a hatósági műszaki vizsgálat végzésére és a környezetvédelmi felülvizsgáló szervezetekkel a környezetvédelmi felülvizsgálatok végzésére, a regisztrált autóbontókat és menetíró illesztőket nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,

- b) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetve a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése;
- c) Feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése;
- d) Elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt”, jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási eljárást;
- e) Kiadja az üzemeltetési és karbantartási naplókat;
- f) Ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási és gyártó tevékenységet;
- g) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységét;
- h) Műbizonylattal igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését;
- i) Kiadja az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyt, az érvényességét meghosszabbítja;
- j) Elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;
- k) Ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal;
- l) Műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;
- m) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a közlekedési balesettel érintett gépjárművek felülvizsgálatát, minősítését;
- n) Közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvosszakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki és szimulátoros vizsgálatokat, meghatározza a vezetéshez szükséges jármű-átalakításokat, illetve ellenőrzi azok beszerelését, kiállítja a vezetői engedély illetve forgalmi engedély mellékleteket.

1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály:

- a) Végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését, (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz) saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdezés stb.);
- b) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosít az ügyfélszolgálati irodán keresztül.
- c) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez;
- d) Feladata – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása;
- e) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését.

2. A Közúti Jármű Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) A közösségi ellenőrző menetlevéltömböt a fuvarozó vállalkozások részére történő kiadása;
- b) Jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyek, illetve igazolványok kiadása.

3. A Közúti Jármű Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel;
- b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) elnökével, Központjával, valamint hatáskörrel rendelkező hivatalaival, azok főosztályaival, osztályaival.
- c) Tájékoztatja az NKH-t az ellenőrzési tervéről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól.
- d) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt, kezelt adatokról.

2.13.2. Ütügyi Osztály

1. Az Ütügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) Közút, közforgalom elől el nem zárt magánút létesítésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének, elbontásának engedélyezése, ennek keretében;
 - aa) települést elkerülő utak, továbbá a legalább 500 m hosszban új nyomvonalon tervezett és környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) elvi építési engedélyének a kiadása;
 - ab) út és műtárgyai létesítésének, korszerűsítésének (együtt: építésének) engedélyezése, vagy engedélyének módosítása (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) és a közút építésével, korszerűsítésével összefüggő járda építésének, korszerűsítésének engedélyezése;
 - ac) a felügyelőségek hatáskörébe eső műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének és fennmaradásának engedélyezése;
 - ad) út és műtárgyai végleges vagy ideiglenes forgalomba helyezésének engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait; a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
 - ag) építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása, átruházása;
 - ah) jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérés engedélyezése;
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének engedélyezése, a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása;
- c) Út és műtárgyai engedély nélküli, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő létesítése, korszerűsítése, használatba vétele, megszüntetése, elbontása esetén bírság fizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, vagy a fennmaradáshoz szükséges intézkedések megtételére való kötelezés;
- d) Elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítására kötelezés;
- e) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára való megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom elől elzárásának engedélyezése;
- f) Országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá való nyilvánítása.
- g) Közút területének nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, illetőleg az igénybevétel feltételeinek módosítása, a közútkezelői hozzájárulás megtagadása, illetve a közútkezelői hozzájárulásban foglalt feltételek módosítására vonatkozó igénybevevői kérelem esetén;
- h) A közút kezelői hozzájárulás nélküli, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérő nem közlekedési célú igénybevétele, valamint a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése esetén az igénybevevő kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a szükséges intézkedések megtételére, továbbá pótdíj fizetésére;
- i) Hatósági eljárást folytat le, ha a közútkezelő a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv 42/A. § (2) bekezdés szerinti esetekben a hozzájárulását megtagadja, a hozzájárulás iránti kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik és a kérelmező a közútkezelő döntését sérelmesnek tartja;
- j) Külterületen a közút tengelyétől számított 50 m-en, autópálya, autóút és főútvonal esetén 100 m-en belül építmény elhelyezése, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermelése, továbbá a közút területének határától számított 10 m távolságon belül fa ültetése vagy kivágása esetén az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezés;
- k) Közúthoz útcsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;

- l) Útcsatlakozás útkezelői hozzájárulás nélküli, vagy nem a hozzájárulásban foglaltaknak megfelelő létesítése esetén az elbontás, vagy az átépítés elrendelése;
- m) Az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés a tulajdonos (kezelő) útkezelői felszólításának eredménytelensége esetén;
- n) A közúti forgalom biztonságát, zavartalanágát sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
- o) A közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli sülyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése;
- p) A közlekedés biztonságát vagy a közút állapotát veszélyeztető, közút melletti tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állapotának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való kötelezés az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.
- q) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, illetve egyéb növényzet eltávolításának elrendelése;
- r) A közút mellett fekvő ingatlan tulajdonosának kötelezése a közlekedés biztonsága, illetve a közút állapotának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.

2. Az Útügyi Osztály forgalomszabályozással kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Vasúti átvjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átvjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározásának, valamint közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;
- c) Ideiglenes forgalomszabályozási terv jóváhagyása építési engedélyhez kötött útépitési munka esetén;
- d) Védett természeti területen lévő közúton – helyi közút kivételével – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása, ha az a védett természeti területet vagy értéket zavarja, veszélyezteti, károsítja;
- e) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;
- f) Forgalmkorlátozás vagy más intézkedés elrendelése – a környezetvédelmi hatóság vagy az egészségügyi államigazgatási szerv kezdeményezésére – azokon a területeken, ahol a mozgó légszennyező források használata a légszennyezettségi határértékek rendszeres és tartós túllépését okozza;
- g) Nyilvántartja a vasúti átvjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó adatokat.
- h) Elektronikus formátumban adatot szolgáltat az NKH központi nyilvántartása számára a vasúti átvjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan.

3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalanága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése;
- b) A közúti forgalomszabályozás, a közutak állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételének ellenőrzése;
- c) Építés-felügyeleti ellenőrzés, nyilvántartás vezetése;
- d) Azokban a közlekedési hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a település önkormányzat jegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv; Első fokon eljáró közlekedési hatóság kijelölése járda, gyalogút és azok műtárgyai építése, korszerűsítése, fennmaradása, megszüntetése és forgalomba helyezése esetén, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárásokban.
- e) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
- f) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
- g) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
- h) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsik részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;

- i) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
- j) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

2.13.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály koordinációs feladatai tekintetében hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az okmányirodákkal, valamint a közlekedési igazgatási hatóságokkal.
2. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánpótlásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, a járművezető-képzéshez kapcsolódó ellenőrzési és szakfelügyeleti tevékenységet;
 - b) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánpótlással kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel, vizsgáztatással és utánpótlással kapcsolatos panaszügyeket;
 - c) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánpótlás tartalmi és módszertani fejlesztésében;
 - d) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánpótlási foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani javaslataival azok fejlesztésében;
 - e) Ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
 - f) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - g) Beszedi a feladatköréhez tartozó területek utánpótlási és vizsgadíjait és kiszabja az ellenőrzési bírságot;
 - h) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás elméleti vizsgáit;
 - i) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás gyakorlati vizsgáit;
 - j) Dönt a meghatározott vizsgatárgyból való vizsgakötelezettség alóli mentességről;
 - k) Lebonyolítja a közúti járművezetők kategóriás vizsgáit;
 - l) Továbbítja, illetve az ügyfél kérésére kiállítja a vizsgaigazolást a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
 - m) Ellátja a vizsgáztatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési, okmánypótlási adatszolgáltatási teendőket;
 - n) Ellenőrzi a külső vizsgahelyek megfelelőségét a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet szerint;
 - o) Beosztja utánpótlási programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervezethez irányítja őket, szervezi az utánpótlást, kiadja a megbízásokat és ellenőrzi a működést;
 - p) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
 - q) Elkészíti és kiadja az utánpótlási kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
 - r) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utánpótlás elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
 - s) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
 - t) Szükség esetén utánpótlás teljesítéséről szóló igazolás kiadásával egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet az egészségügyi szolgálat értesítési kötelezettségéről;
 - u) Ellátja a járművezetői vizsga érvénytelenítésével, illetve felfüggesztésével összefüggő feladatokat;
 - v) Állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben;
 - w) Annak szükségessége esetén eltávolítja a vizsgázót, illetve a szakoktatót a vizsgán való részvételtől;
 - x) Végzi a vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzését;
 - y) Ellenőrzi és szakfelügyeli a járművezető-képzési tevékenységet.
3. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) Ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
 - b) Együttműködik az informatikai szakterülettel a számítógépes vizsgaprogram és egyéb program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetésében;
 - c) Ellenőrzi a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeit;
 - d) Ellenőrzi az adott utánpótlási programhoz előírt személyi és tárgyi feltételeket;
 - e) Továbbítja az ötször sikertelen vizsgázók rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumokat és kezeli a hatóság által megküldött határozatokat.

4. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) megszervezi és elvégzi a feltáró foglalkozásokat;
- b) Kijelöli a feltáró csoport (explorációs team) tagjait;
- c) Megszervezi a feltárást követő team ülést.

3. függelék

A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	2
	1.4. Kormány megbízotti kabinet	15
	1.5. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	15
	1.6. Hatósági Főosztály	18
	1.7. Építésügyi Főosztály	13
	1.8. Ügyfélszolgálati Főosztály	27
	1.9. Oktatási Főosztály	1
	1.10. Koordinációs és Szervezési Főosztály	17
	1.11. Humánpolitikai Főosztály	17
	1.12. Pénzügyi Főosztály	48
	1.13. Informatikai Főosztály	27
	1.14. Jogi Perképviselési Osztály	10
2. Szociális és Gyámhivatal		17
3. Építésügyi Hivatal		12
4. Igazságügyi Szolgálat		44
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		37
6. Erdészeti Igazgatóság		47
7. Földművelésügyi Igazgatóság		15

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		250
9. Földhivatal		380
10. Munkaügyi központ		12
11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője		68
12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		30
13. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		13
14. Közlekedési Felügyelőség vezetője		147
Összesen		1285

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A) Pest Megyei Kormányhivatal Törzshivatala

A Vnytv. 4. § a) pontjában foglaltak alapján a Pest Megyei Kormányhivatal Törzshivatala vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei az alábbiak:

1. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján – amely szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében –
 - 1.1. kormány megbízott,
 - 1.2. főigazgató,
 - 1.3. igazgató,
 - 1.4. belső ellenőr,
 - 1.5. Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője
 a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek kételkedésként kötelesek eleget tenni [Vnytv. 5. § (1) bekezdés cb) pontja].
2. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján – amely szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő –
 - 2.1. Kormány megbízotti Kabinet kabinetfőnöke, főosztályvezető-helyettese,
 - 2.2. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály főosztályvezetője és főosztályvezető-helyettese,
 - 2.3. Hatósági Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,
 - 2.4. Koordinációs és Szervezési Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője,

- 2.5. Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője
 - 2.6. Informatikai Főosztály főosztályvezetője,
 - 2.7. Oktatási Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - 2.8. Ügyfélszolgálati Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője,
 - 2.9. Építésügyi Főosztály főosztályvezetője, osztályvezetője
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek öt évenként köteles eleget tenni [Vnytv. 5. § (1) bekezdés cc) pontja].

3. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján – amely szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben –
- 3.1. Hatósági Főosztály érdemi ügyintézői munkakört betöltő kormánytisztviselői
 - 3.2. Építésügyi Főosztály érdemi ügyintézői munkakört betöltő kormánytisztviselői
 - 3.3. Humánpolitikai Főosztály ellenőrzési munkakört betöltő kormánytisztviselői
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek öt évenként kötelesek eleget tenni [Vnytv. 5. § (1) bekezdés cc) pontja].

B) Szakigazgatási szervek:

A Vnytv. 4. § a) pontjában foglaltak alapján a Pest Megyei Kormányhivatal Szakigazgatási szervek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei az alábbiak:

- 1. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség:
 - 1.1. Felügyelőség vezető
 - 1.2. Osztályvezető
 - 1.3. Igazgatási ügyintéző
 - 1.4. Felügyelő
- 2. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság:
 - 2.1. Vagyonyilatkozatra köteles munkakörök
 - 2.2. Élelmiszer-biztonsági felügyelő
 - 2.3. Élelmiszer-biztonsági igazgatóhelyettes főállatorvos
 - 2.4. Falugazdász
 - 2.5. Hatósági állatorvos
 - 2.6. Hatósági főállatorvos
 - 2.7. Igazgató főállatorvos
 - 2.8. Irányító főfelügyelő
 - 2.9. Járányügyi és állatvédelmi igazgatóhelyettes főállatorvos
 - 2.10. Jogi előadó
 - 2.11. Kerületi főállatorvos
 - 2.12. Közgazdasági ügyintéző
 - 2.13. Megyei főmérnök
 - 2.14. Műszaki tanácsadó mérnök
 - 2.15. Osztályvezető főállatorvos
 - 2.16. Teljesítményvizsgálati főfelügyelő
 - 2.17. Területi vezető falugazdász
 - 2.18. Üzemfenntartási mérnök
- 3. Munkaügyi Központ:
 - 3.1. Igazgató
 - 3.2. Kiadmányozási joggal állandóan vagy helyettesítőként felruházott ügyintéző
 - 3.3. Kötelezettségvállalásra jogosult vezető/ügyintéző
 - 3.4. Szakmai teljesítés igazolására jogosult ügyintéző
 - 3.5. Munkaerő-piaci ellenőr

4. Földhivatal:
 - 4.1. A Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatalának vezetője és osztályvezetői, valamint a Körzeti Hivatal vezetői, osztályvezetői;
 - 4.2. A Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatalának azon kormánytisztviselői, akik közigazgatósági hatósági ügyben javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek,
 - 4.3. A Működést Támogató Osztály pénzügyi ügyintézői munkakörű kormánytisztviselői; (Informatikai biztonsági ellenőr;)
 - 4.4. A Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatalának azon kormánytisztviselők, akik közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak.
5. Munkavédelmi Szakigazgatási Szerv:
 - 5.1. Valamennyi vezető beosztású kormánytisztviselő,
 - 5.2. Munkavédelmi felügyelők,
 - 5.3. Munkaügyi felügyelők.
6. Szociális és Gyámhivatal
 - 6.1. hivatalvezető
 - 6.2. osztályvezető
 - 6.3. a Szociális és Gyámhivatal érdemi ügyintézői munkakört betöltő kormánytisztviselői
7. Földművelésügyi Igazgatóság
 - 7.1. vízgazdálkodási, vízkár-elhárítási és vízhasznosítási főfelügyelő
 - 7.2. halászati főfelügyelő
 - 7.3. vadászati felügyelő
 - 7.4. vadászati főfelügyelő
 - 7.5. növénytermesztési főfelügyelő
 - 7.6. közgazdasági főfelügyelő
 - 7.7. földügyi főfelügyelő
 - 7.8. vezető jogtanácsos
 - 7.9. falugazdász koordinátor
 - 7.10. igazgató
 - 7.11. osztályvezető
8. Építésügyi Hivatal
 - 8.1. állami főépítész
 - 8.2. építésfelügyelő
9. Erdészeti Igazgatóság
 - 9.1. igazgató
 - 9.2. igazgatóhelyettes
 - 9.3. osztályvezető
 - 9.4. erdőfelügyelő
 - 9.5. pályázatkezelési és támogatási ügyintéző
10. Igazságügyi Szolgálat
 - 10.1. igazgató
 - 10.2. osztályvezető
 - 10.3. áldozatsegítő előadó
 - 10.4. jogi segítségnyújtó előadó

11. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság:
 - 11.1. Igazgató
 - 11.2. Igazgatóhelyettes (egyben valamelyik osztály vezetője is)
 - 11.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály vezetője (egyben felügyelő is)
 - 11.4. Talajvédelmi felügyelő
 - 11.5. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály vezetője (egyben felügyelő is)
 - 11.6. Növényvédelmi felügyelő
 - 11.7. Zöldség-gyümölcs minőség ellenőr (egyben növényvédelmi, vagy növényegészségügyi felügyelő is)
 - 11.8. Növényegészségügyi Osztály vezetője (egyben felügyelő is)
 - 11.9. Növényegészségügyi felügyelő
 - 11.10. Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Növényegészségügyi Határállomás vezetője (egyben felügyelő is)
 - 11.11. Károsító Diagnosztikai Osztály vezetője (egyben mérnökszakértő is)
 - 11.12. Növényvédelmi kórtani mérnökszakértő
 - 11.13. Növényvédelmi állattani mérnökszakértő
 - 11.14. Gyombiológus mérnökszakértő
 - 11.15. Előrejelző mérnökszakértő (egyben egyéb mérnökszakértő is)
 - 11.16. Informatikus-térinformatikus
12. Kulturális Örökségvédelmi Iroda:
 - 12.1. Vezetők és ügyintézők
13. Közlekedési Felügyelőség:
 - 13.1. főosztályvezető
 - 13.2. főosztályvezető-helyettes
 - 13.3. osztályvezető
 - 13.4. csoportvezető
 - 13.5. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési munkatárs
 - 13.6. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens
 - 13.7. közúti jármű hatósági referens/munkatárs
 - 13.8. közúti ellenőr
 - 13.9. telephelyi ellenőr
 - 13.10. tengelyterhelési ellenőr
 - 13.11. közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó munkatárs
 - 13.12. közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó referens
 - 13.13. jármű vizsgaszervezési munkatárs
 - 13.14. műszaki vizsgabiztos
 - 13.15. műszaki ügyintéző
 - 13.16. javítóipari ellenőr
 - 13.17. műszaki engedélyezési referens
 - 13.18. műszaki engedélyezési munkatárs
 - 13.19. műszaki igazgatási munkatárs
 - 13.20. műszaki igazgatási referens
 - 13.21. műszaki vizsga előkészítő munkatárs
 - 13.22. műszaki vizsga előkészítő referens
 - 13.23. járműfelügyeleti és járművizsga ellenőr
 - 13.24. útügyi referens
 - 13.25. útügyi munkatárs
 - 13.26. forgalomtechnikai referens
 - 13.27. forgalom engedélyezési referens
 - 13.28. hídügyi referens

- 13.29. utánpótlási feltáró vizsgabiztos
- 13.30. vizsgáztatási és utánpótlási vizsgaszervezési munkatárs
- 13.31. vizsgáztatási és utánpótlási vizsgaszervezési referens
- 13.32. járművezetői vizsgabiztos
- 13.33. vizsgáztatási és utánpótlási vizsgaszervezési munkatárs
- 13.34. vizsgáztatási és utánpótlási vizsgaszervezési referens
- 13.35. képzésfelügyelő

5. függelék

Iratminták

I. Kimenő levél



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve> részére

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

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

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>
<Szervezeti egység>
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett> !

III. Feljegyzés



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormány megbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető



..... Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont: <Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak: <Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

..... Megyei Kormányhivatal

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 30/2011. (III. 8.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2011. február 15. napjától 2011. április 30. napjáig Papp Károly rendőr dandártábornokot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata az új Alkotmány előkészítésével összefüggő nemzeti konzultációval kapcsolatos logisztikai feladatok koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási és igazságügyi miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A nemzeti fejlesztési miniszter 16/2011. (III. 8.) NFM utasítása az egységes működési kézikönyv kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, valamint a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5. § d) pontjában foglalt jogkörömben eljárva – a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 4. pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

PROJEKTKIVÁLASZTÁS

1. Érkeztetés

- 1. §** Az érkeztetés során a közreműködő szervezet (a továbbiakban: KSZ)
- a pályázati anyagokat postai úton vagy személyesen átveszi,
 - a pályázatot iktatja.
- 2. §**
- (1) A postai úton beérkező pályázatok, küldemények átvétele során a KSZ ellenőrzi az ajánlati ragszámlistán és az egyéb csatolt postai formanyomtatványokon szereplő adatok (feladó neve, címe, a nyomtatvány száma), valamint a beérkezett küldeményeken lévő adatok egyezőségét.
 - (2) Ha az adatok megfelelnek, a KSZ az ajánlati ragszámlistán aláírásával és lepecsételésével átveszi a küldeményeket, továbbá a küldemények csomagolásán érkeztető pecséttel feltünteti a beérkezés dátumát.
 - (3) A postai úton beérkező pályázatok esetén a benyújtás időpontja a postára adás időpontja.
- 3. §**
- (1) Ha a felhívás a személyes benyújtást lehetővé tette, a személyes átvételkor (akkor is, ha a pályázat a beadási határidőn túl érkezett) a KSZ
 - év, hónap, nap, óra, perc részletezettségű érkeztető pecséttel látja el a pályázati dokumentáció csomagolását, és
 - 2 példányos átvételi elismervényt készít, amelyen szerepel a feladó, a csomagszám, a csomag állapota és a pontos benyújtási időpontja.
 - (2) Az átvételi elismervényt a KSZ képviselője és a pályázó kézbesítője is aláírja. Az átvételi elismervény egyik példányát a kézbesítő kézhez kapja, a másik példányt a küldemény átvételéért felelős munkatárs beérkezési sorrendben, napi rendszerességgel lefűzi.
 - (3) Személyes átvétel esetén a benyújtás időpontja az átvétel időpontja.

2. Iktatás

- 4. §**
- (1) A KSZ iktatja a pályázatot az egységes monitoring információs rendszerben (a továbbiakban: EMIR).
 - (2) Az iktatás során az EMIR-ben a következő, a projektgazda és a projekt azonosításához, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges alapadatok rögzítésére kerül sor:
 - a projektgazda neve,
 - a projektgazda adószáma,
 - a projektgazda címe,
 - a projektgazda elérhetőségei,
 - a projekt megnevezése,
 - a benyújtás dátuma,
 - a beérkezés dátuma,
 - az iktatás dátuma,
 - ragszám.
 - (3) Az EMIR iktató- és pályázati azonosító számmal látja el a pályázatot.

- 5. §**
- (1) Ha a küldemény sérülten érkezik (törött vagy nem olvasható adathordozó) és a pályázati anyagok emiatt hiányosak, a pályázót legalább 8 napos határidő kitűzésével fel kell hívni a sérült részek pótlására. Az iktatást a pótlás időtartamára fel kell függeszteni. Ha a projektgazda nem pótolja a sérült, illetve hiányos részeket, és emiatt a pályázat befogadási kritériumainak ellenőrzése lehetetlenné válik, a pályázat további elbírálására nem kerülhet sor, erről a pályázót a befogadásról történő értesítésre rendelkezésre álló határidőig értesíteni kell.
 - (2) Sérülten érkezett küldemény esetén a pályázat benyújtásának időpontja a küldemény postára adásának napja, beérkezésének időpontja a pótolts részek beérkezése napja. Ha az elbírálás nem folyamatos, a pótolts részek benyújtásának határideje a felhívásban meghatározott beadási határidő.
 - (3) Ha a projektadatlapot a felhívásban foglaltaknak megfelelően kizárólag CD-n nyújtották be és a CD-hez kötelezően csatolandó cégszerűen aláírt nyilatkozat hiányzik, a küldemény nem minősül pályázatnak, amelyről a borítékon szereplő feladót értesíteni kell.

3. A pályázat feltöltése az EMIR-be

- 6. §**
- (1) Az iktatást követően a KSZ feltölti a pályázatot az EMIR-be.
 - (2) Ha a pályázatot kizárólag elektronikusan nyújtották be, a KSZ betölti az adatokat az EMIR-be.
 - (3) Ha a pályázatot papír alapon és elektronikusan is benyújtották, a KSZ az EMIR-kitöltőprogram által generált és a papír alapú verzióra nyomtatott vonalkód leolvasásával ellenőrzi, hogy a kétféle módon benyújtott projektadatlap megegyezik-e.
 - (4) Ha a két formátumú projektadatlap tartalma megegyezik, a KSZ betölti az adatokat az EMIR-be.
 - (5) Ha eltérés van a papír alapú és az elektronikus verzió között, akkor a papír alapú (nyomtatott és aláírt) projekt adatlap tekintendő hitelesnek, és az elektronikus adathordozón benyújtott projektadatlapot a befogadást követően, a hiánypótlás keretében pótoltnak kell. Amíg a nyomtatott projektadatlappal megegyező tartalmú elektronikus adathordozó nem kerül pótlásra, addig nem kell a pályázatot az EMIR-be feltölteni.

4. A projektmenedzser kijelölése

- 7. §**
- A KSZ vezetője minden iktatott pályázathoz projektmenedzsert jelöl ki, akinek feladata az adott pályázattal, illetve projekttel kapcsolatban a döntés-előkészítés, szerződéskötés, nyomonkövetés, helyszíni szemle és finanszírozás adott feladatának elvégzése, illetve koordinálása, továbbá a támogató döntést követően a kapcsolattartás a kedvezményezettel.

5. A projekt dosszié megnyitása

- 8. §**
- (1) A KSZ minden iktatott pályázathoz nyit egy projekt dossziét, amely a következőket tartalmazza:
 - a) a projektdosszié tartalomjegyzéke,
 - b) a projekt életútlapja, amelyen regisztrálni kell a projekt kiválasztás, a szerződéskötés, a projekt megvalósítás fő lépéseit, az EMIR-ből generálva,
 - c) eredeti projektadatlap és a pályázattal benyújtott eredeti mellékletek (papír alapú benyújtás esetén),
 - d) beérkezett küldemény borítékja (ragszámmal),
 - e) befogadási kritériumok teljesítését igazoló ellenőrző lista,
 - f) projektgazda által beadott elektronikus adathordozók,
 - g) a projekt kiválasztáshoz, a szerződéskötéshez, a projekt megvalósításhoz és a finanszírozás megalapozásához kapcsolódó (lehetőleg eredeti) valamennyi dokumentum.
 - (2) A pályázó tájékoztató felületén keresztül küldött tájékoztató jellegű dokumentumok esetében e dokumentumok nyomtatott verziója kerül a dossziéba.

- 9. §**
- (1) A vonalkóddal ellátott címke használata nem kötelező.
 - (2) A vonalkóddal ellátott címke használata esetén a pályázat EMIR-be történő iktatását követően a rögzítést végző munkatárs kinyomtatja a rendszerből a pályázat azonosítására alkalmas vonalkóddal ellátott címkét, amely tartalmazza az EMIR-ből generált következő adatokat:
 - a) a pályázat azonosító száma,
 - b) a pályázat iktatószáma,
 - c) a projektgazda neve,
 - d) a beérkezés dátuma,
 - e) vonalkód (ID-kód, amely magában foglalja a fentieket, valamint a beadott pályázat iktatás során rögzített összes adatát).
 - (3) A kinyomtatott vonalkóddal ellátott címkét a beérkezett pályázatok összes példányára fel kell ragasztani, a könnyebb visszakereshetőség céljából.

6. Irattározás

- 10. §**
- (1) A KSZ gondoskodik róla, hogy irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az anyagok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiségben elhelyezésre kerüljön a benyújtott pályázati anyag másolati példánya (papír alapú benyújtás esetén).
 - (2) Az eredeti pályázati dokumentációt (projekt dossziét) a projektmenedzser tárolja.

7. A befogadási kritériumok ellenőrzése

- 11. §**
- A KSZ megvizsgálja, hogy a pályázat megfelel-e
- a) a felhívásban meghatározott, valamint
 - b) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: rendelet) meghatározott, következő befogadási kritériumoknak
 - ba) a pályázat a benyújtási határidőn belül került benyújtásra,
 - bb) az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget, és eléri a minimálisan igényelhető támogatást, és az igényelt támogatási arány nem haladja meg a kiírásban megjelölt maximális támogatási intenzitást,
 - bc) a támogatást igénylő a pályázati felhívásban meghatározott lehetséges pályázói körbe tartozik.
- 12. §**
- A KSZ a befogadási kritériumok ellenőrzését követően dönt
- a) a pályázat befogadási kritériumoknak való megfeleléséről és a befogadásról, vagy
 - b) a pályázat elutasításáról.

8. Értesítés befogadásról

- 13. §**
- (1) A befogadásról a KSZ a pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül, az EMIR-ből generált ajánlott levélben tájékoztatja a projektgazdát.
 - (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy a befogadás nem jelenti a támogatás elnyerését.
 - (3) A befogadó levél másolata az ajánlott szelvényvel együtt lefűzésre kerül a projekt dossziéba.
- 14. §**
- Ha a beérkező pályázatok száma jelentősen meghaladja a tervezettet, a KSZ erről haladéktalanul értesíti az irányító hatóságot (a továbbiakban: IH). A befogadásról szóló értesítésre meghatározott határidőt a KSZ javaslatára az IH egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) és a KSZ közleményt tesz közzé a honlapján.

9. Értesítés a pályázat elutasításáról befogadási kritérium nem teljesítése miatt

- 15. §** (1) Ha a pályázat a befogadási kritériumoknak nem felel meg, a KSZ a pályázat beérkezésétől számított 15 napon belül az EMIR-ből generált ajánlott levélben értesíti a projektgazdát pályázata elutasításáról, az indokok részletes megjelölésével.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját is.
- (3) Az elutasító levél másolata az ajánlott szelvénnel együtt lefűzésre kerül a projektdossziéba.
- 16. §** Ha a projektadatlap papír alapon is benyújtásra került, a KSZ egy eredeti példányt visszatart. A KSZ a pályázati felhívásban lehetővé teheti az elutasított pályázat személyes visszavételét is.

10. Tartalmi ellenőrzés

- 17. §** (1) A KSZ a befogadásról való döntést követően haladéktalanul lefolytatja a pályázatok támogathatósági ellenőrzését. Ennek során a KSZ megvizsgálja, hogy
- a) a pályázat megfelel-e a felhívásban meghatározott követelményeknek, és
- b) a támogatást igénylő a támogatásra való jogosultságát az útmutatóban előírt módon igazolta-e.
- (2) A támogathatósági ellenőrzést a KSZ a pályázati kiírásban szereplő szempontok szerint, pályázati konstrukciónként kialakított ellenőrzési lista alapján végzi.

11. A hiánypótlás

- 18. §** (1) Ha a befogadást követően a támogatást igénylő által benyújtott pályázat nem felel meg a felhívásban meghatározott követelményeknek, illetve a támogathatósági feltételek teljesülését alátámasztó előírt dokumentumok nem kerültek benyújtásra, hiányosan vagy hibásan kerültek benyújtásra, és a felhívás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, a KSZ
- a) megfelelő (legalább 5, legfeljebb 15 napos) határidő kitűzésével,
- b) az összes hiány, vagy hiba egyidejű megjelölése mellett,
- c) az EMIR-ből generált tértivevénnel ellátott levélen felszólítja a támogatást igénylőt a támogatási kérelmének kijavítására.
- (2) Hiánypótlásra egyszer lehet felhívni a támogatást igénylőt.
- (3) Könnyített elbírálású támogatás esetén – ha a felhívás másként nem rendelkezik – hiánypótlásnak nincs helye.
- (4) A hiánypótlási felhívást a befogadás napjától számított legfeljebb 15 napon belül, a KSZ által indokolt és az IH vezetője által engedélyezett esetben 30 napon belül kell a támogatást igénylő részére megküldeni.
- 19. §** (1) A KSZ a hiánypótlásra történő felszólítást elektronikusan vagy tértivevényes levélben küldi meg. A hiánypótlásra felszólító levélben csak egy hiánypótlási határidő megadása lehetséges. Ezen hiánypótlási határidőn belül a támogatást igénylőnek és a KSZ-nek lehetősége van mind írásban, mind szóban egyeztetni a hiánypótláshoz szükséges kérdésekben. A hiánypótlás teljesítéséért a támogatást igénylő felel.
- (2) A hiánypótlási határidő kezdete a hiánypótlási felszólítás kézhezvételének dátuma.
- 20. §** Ha a támogatást igénylő a hiánypótlást hibásan, hiányosan nyújtja be, úgy a hibás, hiányos támogatási kérelmet a rendelkezésre álló adatok alapján kell értékelésre, illetve döntés-előkészítésre terjeszteni.
- 21. §** Ha az operatív program, az akcióterv vagy jogszabály módosítása miatt, vagy más okból a pályázati felhívás módosul, és a módosítás a már benyújtott pályázatokat is érinti, a KSZ e fejezet hiánypótlásra vonatkozó szabályai szerint korrekcióra biztosít lehetőséget.

12. A helyszíni szemle

- 22. §** (1) A projektmegvalósítás tervezett helyszínének felkeresése elősegíti a pályázat adatai helyénvalóságának ellenőrzését, a szabálytalanságok megelőzését.
- (2) Helyszíni szemlét a befogadást követően a döntésig bármikor el lehet rendelni.
- (3) Helyszíni szemle során a pályázat támogatására vonatkozó döntés meghozatalához szükséges információkat a KSZ a pályázat megvalósításának helyszínén gyűjti be.

13. A helyszíni szemle elrendelése

- 23. §** (1) Helyszíni szemlét az IH, a KSZ vezetője vagy a döntés-előkészítő bizottság rendelhet el.
- (2) Helyszíni szemle elrendelésére különösen akkor kerül sor, ha
- a) a döntés előtt indokolt ellenőrizni a pályázatban feltüntetett egyes adatok helytállóságát, meg kell győződni azok valóságáról, és
- b) a helyszíni szemle várhatóan alkalmas a feltüntetett adatok igazolására.
- 24. §** Helyszíni szemle elrendelése esetén az értékelés vagy a döntés-előkészítés nem zárható le a szemle eredményének megismerését és kiértékelését megelőzően, mely az adott pályázatra vonatkozó döntési javaslat kialakításának a következő bizottsági ülés időpontjáig történő elnapolását eredményezheti.

14. A helyszíni szemle programjának elkészítése

- 25. §** A helyszíni szemle programját a helyszíni szemlét elrendelő által meghatározott szempontok szerint kell elkészíteni, oly módon, hogy a döntéshez szükséges információk a helyszíni szemle eredményeként rendelkezésre álljanak. Ha a helyszíni szemlét a döntés-előkészítő bizottság rendelte el, a szemle programjához, szempontjaihoz a KSZ vezetője is tehet javaslatot.

15. A projektgazda értesítése

- 26. §** (1) A helyszíni szemléről a projektgazdát a szemle időpontját megelőzően legalább 7 nappal a KSZ az EMIR-ből generált tértivevényes levélen értesíti, a szemle időpontjának és céljainak, továbbá a helyszínen előkészítendő dokumentumok és információk megjelölésével.
- (2) A projektmenedzser a kiküldött levél másolatát és a visszaérkezett tértiveványszelvényt a projektdossziéba lefűzi.

16. A helyszíni szemlét végző személyek kiválasztása

- 27. §** (1) A helyszíni szemlét legalább két fő végzi. A helyszíni szemlét a következő személyek végezhetik:
- a) a döntés-előkészítő bizottság titkára,
- b) a döntés-előkészítő bizottság tagjai vagy megfigyelői,
- c) a KSZ munkatársa,
- d) a külső szakértő,
- e) az értékelő,
- f) a döntés-előkészítő bizottság elnöke által meghatalmazott személy.
- (2) A helyszíni szemlét végzők személyét a szemlét elrendelő hagyja jóvá.
- (3) A döntés-előkészítő bizottság titkára biztosítja, hogy a szemlét végzők részletesen megismerjék az értékelés tárgyát képező javaslatok pályázati kiírását és a döntés-előkészítő bizottság specifikus kérdéseit.
- (4) A szemlét végzők megbízólevél birtokában végezhetik a helyszíni szemlét. A megbízólevelet – a helyszíni szemle elrendelése szerint – az IH vezetője, a KSZ vezetője vagy a döntés-előkészítő bizottság elnöke adja ki. A szemle megkezdése előtt a szemlét végzők összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.

17. A helyszíni szemle lefolytatása

- 28. §** A helyszíni szemle keretében a szemlét végző ellenőrzi különösen
- a pályázatban szereplő információk helyállóságát,
 - a projekt megkezdésének időpontját,
 - a projekt megalapozottságát,
 - a helyszín alkalmasságát.
- 29. §** A helyszíni szemle eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a szemlét végzők aláírnak és a projektgazda jelenlévő, cégjegyzésre jogosult, vagy annak megbízott képviselője ellenjegyez. A helyszínen felvett – a projektgazda észrevételeit is tartalmazó – írásos jegyzőkönyv egy másolati példányát a szemlét végző a pályázó részére átadja.
- 30. §** Ha a projektgazda a helyszíni szemle lebonyolítását megtagadja, akadályozza, illetve a helyszíni szemlét végzőkkel nem működik együtt, a helyszíni szemlét végző tájékoztatja, hogy pályázata kizárásra kerülhet a további értékelésből. Ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A kizárásról a pályázatokról hozott döntés során dönt az IH vezetője.

18. A helyszíni szemle eredményének átvezetése

- 31. §**
- (1) A helyszíni szemle eredményéről a döntés-előkészítő bizottság titkára a jegyzőkönyv alapján a következő döntés-előkészítő bizottsági ülésen beszámol.
 - (2) A helyszíni szemlét végzők a döntés-előkészítő bizottság felszólítására részt vesznek a döntés-előkészítő bizottság ülésén, és válaszolnak a döntés-előkészítő bizottság kérdéseire.
 - (3) Ha a helyszíni szemlét végzők nem tagjai a döntés-előkészítő bizottságnak, a döntés-előkészítő bizottság döntése során nem lehetnek jelen.

19. Az értékelők kiválasztása

- 32. §**
- (1) Az IH és a KSZ biztosítja, hogy az értékelést a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek végezzék. A feltételeket az IH konstrukciónként meghatározhatja.
 - (2) A pályázatok értékelését az IH vezető döntésének megfelelő számú és az IH vezetője által kijelölt értékelő(k) végzi(k).
 - (3) Az értékelők titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek.
 - (4) Ha az értékelést a KSZ munkatársa végzi, az értékelő
 - a) az értékelendő pályázat(ok) vonatkozásában titoktartási nyilatkozatot tesz, melyben nyilatkozik arról, hogy az értékelés során tudomására jutott állam-, szolgálati, üzleti vagy banktitkot megőrzi,
 - b) az értékelendő pályázat(ok) vonatkozásában összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz, melyben nyilatkozik arról, hogy a rendelet 14. §-a szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn az általa értékelt pályázatok vonatkozásában.

20. Szerződéskötés az értékelőkkel

- 33. §**
- (1) Ha az értékelést nem a KSZ munkatársa végzi, az IH vezetője által jóváhagyott értékelést végzőkkel az IH vagy a KSZ szerződést köt.
 - (2) Az értékelő köteles titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni.
- 34. §** Az értékelő által aláírt szerződés, titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat visszaérkezését követően a KSZ eljuttatja
- a) a KSZ vezetője számára aláírásra az értékelő által aláírt szerződést,
 - b) az értékelőnek – az értékelendő pályázat vonatkozásában –
 - ba) nyomtatott vagy elektronikus formában az értékelendő pályázatok listáját (a pályázók nevével és a pályázatok azonosító jelével),

- bb) nyomtatott vagy elektronikus formában a (már hiánypótol) pályázatok egy példányát,
- bc) elektronikus formában az EMIR-ből generált, a pályázat adataival kitöltött értékelőlapot.

35. § Az értékelést végző a pályázati dokumentáció egy példányának átvételéről átvételi elismervényt ír alá, kivéve, ha az értékelendő pályázatokat e-mailen vagy az EMIR-en keresztül kapja meg. Az átvételi elismervényt a KSZ a döntés-előkészítő bizottsági dossziében lefűzi, és a megfelelő adatokat rögzíti az EMIR-ben. A külső értékelővel kötött, mindkét fél által aláírt szerződés és az értékelők által aláírt nyilatkozatok lefűzésre kerülnek.

21. Az értékelők felkészítése

- 36. §** (1) Az IH vagy a KSZ biztosítja, hogy az értékelők rendelkezzenek
- a) a támogatási konstrukció tárgyának megfelelő szakértelemmel és pénzügyi ismerettel,
 - b) az operatív program, az akciótér és a támogatási konstrukció tartalmának ismeretével,
 - c) a vonatkozó jogszabályoknak az ismeretével,
 - d) a pontozás módszerének ismeretével.
- (2) Az IH vagy a KSZ biztosítja továbbá az értékelést végzők értékeléshez kapcsolódó képzését.
- 37. §** (1) Az értékelők felkészítése és képzése különösen a következőkre terjed ki:
- a) az operatív program, az akciótér és a támogatási konstrukció szakmai célkitűzései és prioritásai,
 - b) az operatív program, az akciótér és a támogatási konstrukció eljárásrendi vonatkozásai,
 - c) az értékelési eljárás szabályai és részletes menetrendje,
 - d) az értékelés szempontrendszer,
 - e) a pontozás módszerei, a pontok megítélésének részletes szempontjai (lehetőleg egy mintapályázat közösen elvégzett pontozásának bemutatásával).
- (2) Külső értékelők igénybevétele esetén az IH vagy a KSZ minden pályázati kiírásnál az értékelés megkezdése előtt az értékelők részére felkészítést tart.
- (3) Egy adott pályázati konstrukcióra beérkezett pályázatokat csak olyan külső értékelő értékelhet, aki az IH vagy a KSZ által megtartott képzésen igazoltan részt vett.

22. Az objektív és számszerűsíthető tartalmi kritériumok értékelése

38. § A KSZ az értékelés folyamata során a befogadott projekteket az objektív és számszerűsíthető tartalmi értékelési kritériumok alapján sorba rendezi (összesített értékelő táblázat), továbbá jelzi a további szempontokra vonatkozó szakmai javaslatát.

23. Az értékelő lap elkészítése

- 39. §** (1) Az értékelést végző minden értékelendő projektje vonatkozásában az IH által meghatározott adattartalmú értékelőlapot tölt ki.
- (2) Ha külső értékelő végezte az értékelést, a nyomtatott (aláírt) vagy elektronikus formátumú értékelőlapot, illetve a pályázat hozzá eljuttatott példányát eljuttatja a KSZ részére. A KSZ ellenőrzi az értékelőlapok teljességét.

24. Az összegző lap

- 40. §** (1) Az értékelőlap(ok) alapján az EMIR projektjavaslatonként összegző lapot generál.
- (2) Az összegzőlap tartalmazza:
- a) a támogatást igénylő és a projektjavaslat azonosításához szükséges adatokat,
 - b) a projektkiválasztási szempontok szerinti szöveges értékelést (objektív és számszerűsíthető tartalmi kritériumok esetén az adott kritériumra nézve szöveges értékelés nem kötelező),

- c) a felhívásban foglalt értékelési szempontrendszernek megfelelő pontozást, illetve a projektkiválasztási szempontoknak való megfelelés minősítését,
 - d) indoklással ellátott szakmai javaslatot a projektjavaslat változatlan tartalommal történő támogatására, csökkentett összköltséggel, illetve feltétellel történő támogatására vagy elutasítására,
 - e) támogatási javaslat esetén a támogatást igénylő által teljesítendő előfeltételek meghatározását, illetve a szükséges költségcsökkentés mértékét,
 - f) helyszíni szemle lefolytatása esetén az erre vonatkozó tájékoztatást.
- (3) A döntés-előkészítő bizottsági ülésre a KSZ projektjavaslatonként kiegészítő előterjesztést készíthet a döntés megkönnyítése érdekében.

25. Az összesített értékelő táblázat

- 41. §** A KSZ a döntés-előkészítő bizottsági ülésre az EMIR segítségével összesített értékelőtáblázatot készít. A táblázat tartalmazza többek között a döntés-előkészítő bizottsági ülésen előterjesztendő pályázatok listáját, a pályázatokra vonatkozó alapadatokat, legalább támogatásra javasolt és elutasításra javasolt bontásban.

26. A tisztázó kérdés

- 42. §** Ha az értékelő megítélése alapján a pályázatban található információ nem egyértelmű, ellentmondásokat tartalmaz, a KSZ a projektgazdától az értékeléshez szükséges információkat ésszerű határidő biztosításával faxon vagy elektronikus úton bekéri.

27. Döntéshozatal könnyített elbírálás esetén

- 43. §**
- (1) Könnyített elbírálás esetén az összegző lap alapján az IH vezetője dönt a projektjavaslat támogatásáról vagy elutasításáról.
 - (2) A KSZ az összegző lapot döntésre felterjeszti az IH részére
 - a) elektronikusan, az EMIR-en keresztül, vagy
 - b) nyomtatott formában, összesített értékelő táblázatot mellékelve.
 - (3) Az IH a projektjavaslat támogatásáról vagy elutasításáról az alábbiak szerint dönt:
 - a) elektronikusan, az EMIR-rendszeren keresztül (a KSZ-szel való egyetértés és egyet nem értés esetében is),
 - b) a KSZ javaslatával egyetértése esetén a nyomtatott formátumú összesített értékelőtáblázat aláírásával,
 - c) a KSZ javaslatával egyet nem értése esetén a nyomtatott formátumú összesített értékelőtáblázatra való rájegyzéssel, és a táblázat aláírásával.

28. A döntés-előkészítő bizottság

- 44. §**
- (1) Az IH a projektjavaslatok elbírálására döntés-előkészítő bizottságot állít fel.
 - (2) A döntés-előkészítő bizottság elnökét az IH vezetője jelöli, tagjait és a megfigyelőket az IH vezetője kéri fel. A döntés-előkészítő bizottság elnöke lehet az NFÜ elnöke, elnökhelyettese, az IH vezetője, vagy az IH vezetője által kijelölt más személy.
 - (3) Az IH felkérése alapján a döntés-előkészítő bizottságba tagot jelölhet
 - a) a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 - b) prioritástengelyenként a feladatkörében érintett miniszter,
 - c) az NFÜ,
 - d) regionális program esetében az érintett regionális fejlesztési tanács.
 - (4) A döntés-előkészítő bizottság tagjainak létszáma legfeljebb kilenc fő. Az IH vezetője több minisztert is felkérhet tag delegálására, egy miniszter legfeljebb egy főt jelölhet. A döntés-előkészítő bizottság munkájában részt vesz az IH vezetője által felkért és az IH vezetője által meghatározott számú szakértő, aki az adott döntés-előkészítő bizottsági

ülésein elbíralt pályázatoknak megfelelő szakértelemmel rendelkeznek. A döntés-előkészítő bizottság tagja lehet az NFÜ elnöke, elnökhelyettese, az IH vezetője vagy az IH vezetője által kijelölt más személy.

- (5) A döntés-előkészítő bizottságba megfigyelőt jelölhet
 - a) a KSZ,
 - b) az NFÜ,
 - c) prioritástengelyenként a feladatkörében érintett miniszter.
- (6) A jelölést a jelölő szervezetek írásban juttatják el az IH vezetőjéhez.
- (7) A döntés-előkészítő bizottság munkájában az elnök és a tagok szavazati joggal, a megfigyelők és a titkár szavazati jog nélkül vesznek részt.

- 45. §**
- (1) A tagok és megfigyelők személyét az IH írásban hagyja jóvá.
 - (2) Az IH vezetője a tag vagy megfigyelő jelölését indoklással elutasíthatja. Elutasítás esetén a jelölő szervezet másik személyt jelöl.
 - (3) Az IH a döntés-előkészítő bizottság végleges összetételéről tájékoztatja a KSZ-t.
 - (4) A döntés-előkészítő bizottság munkáját az IH vezetője által elfogadott ügyrend szabályozza.

29. A döntés-előkészítő bizottsági ülés megszervezése

- 46. §** A döntés-előkészítő bizottság titkársági feladatait a KSZ látja el. A KSZ vezetője jelöli és nevezi ki a bizottság titkárát a KSZ munkatársai közül.

- 47. §**
- (1) A döntés-előkészítő bizottság titkára elkészíti és az ülés előtt legalább 5 nappal írásban vagy elektronikus úton megküldi vagy hozzáférhetővé teszi a döntés-előkészítő bizottság tagjai és megfigyelői számára legalább:
 - a) a meghívó levelet,
 - b) a titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot és szükség esetén vagyonynyilatkozatot,
 - c) a bírálatra előterjesztendő projektjavaslatok összegző lapjai alapján elkészített, EMIR-ből generált összesített értékelőtáblázatot,
 - d) a bírálatra előterjesztendő projektjavaslatok összegzőlapjait,
 - e) a bizottsági ülésen történő hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozatot.
 - (2) Titoktartási, összeférhetetlenségi és hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozatot évente, konstrukciónként csak egyszer, az első olyan döntés-előkészítő bizottsági ülésen való részvétel előtt kell megtenni, melyen a döntés-előkészítő bizottság tagja, illetve megfigyelője részt vesz. Az aláírt nyilatkozat az év minden további döntés-előkészítő bizottsági ülésére is vonatkozik, melyen a tag, illetve a megfigyelő részt vesz.
 - (3) A döntés-előkészítő bizottság ülésének lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosításáról a KSZ gondoskodik.

- 48. §**
- (1) A döntés-előkészítő bizottság ülésére a titkár biztosítja a következő dokumentumok rendelkezésre állását:
 - a) a döntés-előkészítő bizottság ügyrendje,
 - b) a kitöltetlen titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat (bizottsági tag helyettesítése esetére),
 - c) bizottsági ülésen történő hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozat (bizottsági tag helyettesítése esetére),
 - d) a vonatkozó jogszabályok (elektronikus vagy nyomtatott formában),
 - e) a projektdosszié (ideértve a pályázat eredeti vagy másolati példányát is),
 - f) hangfelvétel elkészítéséhez szükséges eszközök,
 - g) jelenléti ív,
 - h) a bírálatra előterjesztendő pályázatok listája (EMIR-ből generált összesített értékelő táblázat),
 - i) a bírálatra előterjesztendő pályázatok összegző lapjai.
 - (2) A titkár biztosítja, hogy a bizottsági tagok a pályázati dokumentumokat a KSZ-nél bármikor megtekinthessék.
 - (3) Az IH lehetővé teheti, hogy a pályázatok vonatkozásában a döntés-előkészítő bizottság az EMIR-en keresztül vagy írásban tegyen döntési javaslatot.

30. A döntés-előkészítő bizottság ülésének megnyitása

- 49. §** A döntés-előkészítő bizottság elnöke és tagjai legkésőbb a döntés-előkészítő bizottság első ülésén benyújtják az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerint megtett vagyonyilatkozatuk leadásáról szóló igazolást a döntés-előkészítő bizottság titkára részére.
- 50. §** (1) A döntés-előkészítő bizottsági ülés megkezdésekor a titkár:
- a jelenléti ívet a jelenlévőkkel aláírattja,
 - ellenőrzi, hogy a bizottsági tagok, helyettesítő személyek
 - ba) a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot, és
 - bb) a bizottsági ülésen történő hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozatot szabályszerűen kitöltötték-e,
 - ellenőrzi, hogy a döntés-előkészítő bizottság elnöke és tagjai benyújtották-e a vagyonyilatkozatuk leadásáról kiállított átvételi elismervény másolatát,
 - ellenőrzi, hogy a döntés-előkészítő bizottság tagjának távolléte esetében a tagot helyettesítő személy póttagként előzetesen kijelölésre került-e,
 - az aláírt jelenléti ív alapján segíti a döntés-előkészítő bizottság elnökét annak ellenőrzésében, hogy a döntés-előkészítő bizottság határozatképes-e.
- (2) Az EMIR-en keresztül történő javaslatétel esetén a titkár előzetesen ellenőrzi, hogy
- a bizottsági tagok, helyettesítő személyek titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot szabályszerűen kitöltötték-e, és
 - a döntés-előkészítő bizottság elnöke és tagjai benyújtották-e a vagyonyilatkozatuk leadásáról kiállított átvételi elismervény másolatát.
- 51. §** (1) A titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat alá nem írása a döntés-előkészítő bizottságból történő azonnali kizárást eredményez.
- (2) Ha egy döntés-előkészítő bizottsági tag megszegi a rendelet 14. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat, kizárásra kerül a bírálásból, azonnal vissza kell vonulnia a döntés-előkészítő bizottságból és addigi szavazatai érvényüket veszítik.

31. A döntés-előkészítő bizottság döntési javaslata

- 52. §** A döntés-előkészítő bizottság ülésén részt vesz az objektív és számszerűsíthető tartalmi kritériumok szerinti értékelést végző értékelő, aki szükség esetén kiegészítő tájékoztatást ad vagy részletezi az összegzőlapban foglaltak indokait.
- 53. §** A döntés-előkészítő bizottság minden projekt vonatkozásában kitölti az összegzőlapot, feltüntetve a nem objektív és nem számszerűsíthető tartalmi értékelési kritériumokra vonatkozó, a döntés-előkészítő bizottság által adott pontszámot.
- 54. §** (1) A döntés-előkészítő bizottság határozatát tagjai több mint felének egyező szavazatával hozza meg.
- (2) A döntés-előkészítő bizottság az átlagpontszámok és az összegző lapban foglalt javaslat alapján kizárólag a következő döntési javaslatokat teheti:
- a pályázatot változatlan tartalommal és költségvetéssel támogatásra javasolja,
 - a projektjavaslatot csökkentett összköltséggel, illetve feltételekkel történő támogatásra javasolja, vagy
 - a projektjavaslatot elutasításra javasolja.
- 55. §** (1) A döntés-előkészítő bizottság – ha a döntési javaslathoz nem áll rendelkezésre elégséges információ, tagjai több mint felének egyező szavazatával – a döntéshez további információt kérhet a pályázótól.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti információgyűjtés történhet tisztázó kérdés, helyszíni szemle vagy a döntés-előkészítés tisztázására, kiegészítésére való felkérés formájában.

- 56. §** A projektjavaslat csökkentett elszámolható összköltséggel történő támogatására kell javaslatot tenni, ha a projektjavaslat tervezett elszámolható költségei között olyan költségtétel szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez, vagy aránytalanul magas.
- 57. §** Ha a támogatást igénylő pályázatában valótlan adatot közölt, vagy valótlan tartalmú nyilatkozatot tett – a nyilvánvaló adminisztrációs hiba esetét kivéve – a projektjavaslat nem támogatható.

32. Az emlékeztető és a döntési javaslat elkészítése

- 58. §** (1) A KSZ a döntés-előkészítő bizottság üléséről összesített értékelő táblázat formájában elkészíti a döntési javaslatot, amelyet az IH kérésére a KSZ emlékeztetővel egészít ki.
- (2) Az összesített értékelőtáblázat vagy az ahhoz csatolt emlékeztető tartalmazza
- az ülés helyét és időpontját,
 - a jelenlévő tagok és megfigyelők nevét és az őket delegáló szervezet megnevezését,
 - a döntés-előkészítő bizottság döntési javaslatát, támogatás esetén a támogatásra javasolt projekt azonosító adatait, a támogatás összegét és arányát, valamint feltételekkel történő támogatás esetén a feltételeket,
 - az összköltség csökkentése esetén a csökkentett összköltséget, a projektgazda által teljesítendő előfeltételeket,
 - elutasítás esetén az elutasításra irányuló javaslatot, valamint annak részletes indoklását,
 - a határozatképességet,
 - a szavazatok arányát (támogatás, elutasítás, tartózkodás),
 - az esetleges összeférhetlenség fennállását,
 - a projektgazda és a projekt legfontosabb adatait,
 - az értékelés legfontosabb megállapításait,
 - a döntéshozatal elősegítése célját szolgáló egyéb bizottsági döntéseket,
 - a bizottság bármely tagjának különvéleményét, ha azt a tag kéri,
 - az összesített értékelő táblázat készítőjének és az elnöknek jóváhagyását, nyomtatott dokumentum esetében az aláírásait.

33. Döntés a pályázatokról

- 59. §** (1) A KSZ a döntési javaslatot döntésre felterjeszti
- elektronikusan, az EMIR-rendszeren keresztül, vagy
 - nyomtatott formában
- az IH vezetője részére.
- (2) Az IH vezetője a döntési javaslat kézhezvételétől (elektronikus küldés esetén az EMIR-átadástól) számított 5 napon belül
- jóváhagyja a döntés-előkészítő bizottság döntési javaslatát,
 - részletes, írásban rögzített indoklás alapján a döntés-előkészítő bizottság javaslatát megváltoztatja, vagy
 - részletes, írásban rögzített indoklás alapján (jogsabálysértés vagy a pályázati kiírás szerinti tájékoztatásban foglaltak megsértésének gyanúja esetén) elrendeli a pályázat soron kívüli újbóli értékelését.
- (3) A jóváhagyás történhet
- elektronikusan, az EMIR-rendszeren keresztül (a döntés-előkészítő bizottság javaslatával való egyetértés és egyet nem értése esetén is),
 - a döntés-előkészítő bizottság javaslatával való egyetértése esetén a nyomtatott formátumú döntési javaslat aláírásával,
 - a döntés-előkészítő bizottság javaslatával való egyet nem értése esetén
 - a nyomtatott formátumú döntési javaslatra való rájegyzéssel, és annak aláírásával, vagy
 - módosított döntési adatlap aláírásával, amelynek melléklete az írásos indoklás.
- (4) A döntés jóváhagyásakor az IH vezetője – nyomtatott formában aláírással, egyébként elektronikus jóváhagyással – megteszi a kötelezettségvállalást.

- (5) Ha az IH egy pályázatot támogatna, de forráshiány miatt az adott projekt nem támogatható, az IH tartaléklistát képezhet.
- (6) A jóváhagyásról az IH 3 napon belül értesíti a KSZ-t.

- 60. §**
- (1) Ha a projektjavaslat javasolt támogatása meghaladja az 5 milliárd forintot, a miniszter előterjesztésére a Kormány dönt a projektjavaslat támogatásáról.
 - (2) Az előterjesztés elkészítéséért az NFÜ felelős. A Kormány döntéséről az IH haladéktalanul értesíti a KSZ-t.

34. Az újraértékelés

- 61. §**
- (1) Az újraértékelés folyamata megegyezik a 38–60. § szerinti eljárással.
 - (2) Egyes pályázatok esetleges újraértékelése nem késleltetheti a többi pályázattal kapcsolatos döntéshozatalt, kivéve abban az esetben, ha az újraértékelés a rendelkezésre álló keretbe beleférfő pályázatok sorrendjét érdemben befolyásolja.

35. A döntés rögzítése az EMIR-ben

- 62. §**
- A KSZ az elbírált projektek listáját – a támogatási konstrukció címét, a projektgazda nevét, a projekt tárgyát, a projekt megvalósulásának helyszínét, a támogatás összegét és arányát, a döntés időpontját (év, hónap), a projekt javaslat összpontszámát – a döntést követő 3 napon belül rögzíti az EMIR-ben.

36. A projektgazda értesítése a döntésről, a döntés közzététele

- 63. §**
- (1) A KSZ a döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti a projektgazdát a projekt elutasításáról.
 - (2) Az értesítő levél tartalmazza
 - a) a projektjavaslat elutasításának részletes indoklását,
 - b) a kifogás benyújtásának lehetőségéről és módjáról való tájékoztatást.
 - (3) Az értesítőlevelet tértivevényes küldeményként kell kiküldeni.
 - (4) A döntésről történő tájékoztatást követően a projektgazda jogosult a projektjavaslatra vonatkozóan a döntési javaslatot megismerni (lehetőség szerint a pályázói tájékoztató felületen).
- 64. §**
- (1) A KSZ a támogatási döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti a projektgazdát a projekt támogatásáról.
 - (2) Az értesítőlevél tartalmazza
 - a) a megítélt támogatás összegét,
 - b) csökkentett összköltségű támogatás esetében a projektjavaslat csökkentett összköltséggel való támogatásának részletes, a döntés-előkészítő bizottsági ülésről készült döntési javaslaton alapuló indoklását,
 - c) feltételes támogatás esetén a projektgazda által teljesítendő előfeltételeknek a döntés-előkészítő bizottsági ülésről készült döntési javaslaton alapuló meghatározását,
 - d) támogatási szerződés kötése esetén a támogatási szerződést elektronikus adathordozón, PDF formában,
 - e) a projektjavaslatra vonatkozóan a döntési javaslatban foglaltakat,
 - f) csökkentett összköltségű vagy feltételekkel történő támogatás esetén a kifogás benyújtásának lehetőségéről és módjáról való tájékoztatást.
 - (3) A KSZ az értesítést tértivevényes küldeményként küldi meg. A kiküldött levél másolatát és a visszaérkezett tértiveványszelvényt a projektdossziéba le kell fűzni.
 - (4) A döntésről történő tájékoztatást követően a projektgazda jogosult a projektjavaslatra vonatkozóan a döntési javaslatot megismerni a pályázói tájékoztató felületen.

37. A KIMOR-vizsgálat

- 65. §** (1) Az EMIR-ben rögzített minden olyan projektgazda vonatkozásában köztartozás vizsgálatot kell végezni, akiknél az idevágó státuszpontok maradéktalanul ki vannak töltve. Ha a projektgazda ezen kritériumnak megfelel, köztartozás-figyelési törzsállományba kerül, és róla az EMIR adatot kap a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Magyar Államkincstár informatikai rendszeréből a bekerülést követő egy héten belül, ezután pedig havi rendszerességgel.
- (2) A projektgazda vonatkozásában a hatályos jogszabályoknak megfelelően a rendszerben 30 napnál nem régebbi köztartozói adatok szerepelnek.
- (3) A köztartozási adatok érvényessége a jogszabályok figyelembevételével nem 30 napra terjed ki, hanem mindaddig érvényes, amíg a tartozásadatokban bekövetkező változásokról az illetékes hatóság tájékoztatást küld az NFÜ felé az EMIR-en keresztül. A tájékoztatás alapján az adatszolgáltatásban nem hátralékosként megjelölt kedvezményezettnek mindaddig kifizethető támogatás, amíg az ellenkezőjéről szóló adat nem kerül rögzítésre az EMIR-ben.

II. Fejezet

KÖZBESZERZÉS

38. A közösségi értékhatárokat el nem érő értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárások

- 66. §** A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett (e fejezet alkalmazásában továbbiakban együtt: kedvezményezett) a közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének (összegezés megküldésének) időpontjáról legalább 5 nappal az eredményhirdetés időpontja előtt – elektronikus úton – értesíti a KSZ-t.
- 67. §** (1) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás eredményhirdetését (összegezés megküldését) követő 5 napon belül megküldi a közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentumot a KSZ-nek.
- (2) A KSZ a kedvezményezett által megküldött dokumentumokat ezen utasítással összhangban utóellenőrzésnek veti alá.
- 68. §** (1) A KSZ elektronikus úton tájékoztatja a kedvezményezettet arról, ha az utóellenőrzés elvégzéséhez hiánypótlás vagy a tényállás tisztázása szükséges. A KSZ a tájékoztatásban megjelöli
- a) a hiánypótlás, tényállás tisztázásához szükséges dokumentumok körét,
- b) a dokumentumok megküldésének – legfeljebb 7 napos – határidejét.
- (2) Ha a kedvezményezett nem vagy nem teljeskörűen küldi meg a tényállás tisztázásához szükséges dokumentumokat, a KSZ
- a) a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a szabálytalansági, illetve jogorvoslati eljárás megindításának szükségességéről, vagy
- b) legfeljebb 3 napos hiánypótlási határidő kitűzésével egy alkalommal ismételt felhívja a kedvezményezettet a dokumentumok megküldésére.
- 69. §** A KSZ a közbeszerzési eljárást a kedvezményezett által megküldött dokumentumok alapján utólagos ellenőrzés keretében ellenőrzi és a rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott határidőn belül értesíti a kedvezményezettet az ellenőrzés eredményéről. A tényállás tisztázásának ideje (a hiánypótlási felhívás megküldésének napjától a dokumentumok teljes körű megküldésének napjáig) nem számít bele a rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott határidőbe.
- 70. §** (1) Az ellenőrzés eredményétől függően a KSZ szabálytalansági eljárást folytat le a rendelet 34. alcímében meghatározott szabályok szerint, illetve a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján jogorvoslati eljárást kezdeményez.
- (2) A KSZ haladéktalanul köteles értesíteni a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt (a továbbiakban: KFF) és az IH-t a szabálytalansági eljárás megindításáról. A KFF és az IH kérésére a KSZ köteles teljeskörűen adatot szolgáltatni a KFF részére a felkérését követő 3 napon belül.

- 71. §** A KFF a közbeszerzési eljárások utóellenőrzését – a KSZ és a kedvezményezett egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ha a KFF az utóellenőrzés lefolytatását magához vonja, az elvonás nem érinti a folyamatban levő eljárások ügyintézési határidőit.
- 72. §** Ha a KFF az utóellenőrzés lefolytatását magához vonta és
- a) az utóellenőrzés a KSZ-nél még nem kezdődött meg, a kedvezményezett a 66–70. § szerint a KFF-nél kezdeményezi az utóellenőrzés lefolytatását,
 - b) az utóellenőrzés lefolytatását a KSZ már megkezdte, a KFF értesítésének kézhezvételét követően a KSZ haladéktalanul átadja a KFF-nek a kedvezményezett által megküldött iratokat és írásban tájékoztatja a KFF-et az eljárás állapotáról, különös tekintettel az ellenőrzés megindításának napjára, a jogorvoslati eljárás hivatalból történő kezdeményezésére nyitva álló határidőre, illetve a tényállás esetlegesen folyamatban levő tisztázásának körülményeire (határidők, hiánypótlási felhívás tartalma).

39. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások, egyeztetés a közreműködő szervezettel

- 73. §** (1) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően köteles egyeztetni a KSZ-szel a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai tartalmát. A KSZ a megküldött dokumentumokat műszaki, szakmai szempontból ellenőrzi.
- (2) A kedvezményezett a közbeszerzési dokumentumokat elektronikus úton küldi meg a KSZ-nek.
- 74. §** (1) A KSZ az ellenőrzött dokumentumok tekintetében mind a kedvezményezett, mind a KFF részére a beérkezéstől számított 15 napon belül megküldi a műszaki, szakmai tekintetben tett észrevételeit.
- (2) A kedvezményezett ellenőrzi, javítja az észrevételeknek megfelelően a közbeszerzési dokumentumokat, majd az észrevételek kézhezvételét követő 7 napon belül – saját észrevételeivel együtt – visszaküldi KSZ részére.
- (3) A KSZ a visszaküldött dokumentumokat ismétellenőrzi és a módosított dokumentumok beérkezését követő 7 napon belül megküldi a kedvezményezettnek és a KFF-nek az ellenőrzésről szóló nyilatkozatát.
- 75. §** (1) A kedvezményezett, illetve a KSZ jogosult konzultációt kezdeményezni az eljárás bármely szakaszában a KSZ ellenőrzésről szóló nyilatkozatának megküldését megelőzően. Konzultáció kezdeményezése esetén a KSZ a kezdeményezés napjától számított 7 napon belül köteles biztosítani a kedvezményezett számára a konzultáció lehetőségét. Több fordulóban lebonyolított konzultáció esetén a konzultációk között legfeljebb 7 nap telhet el. A konzultáció lebonyolítására a konzultáció kezdeményezéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 nap áll rendelkezésre.
- (2) A konzultációkról a KSZ emlékeztetőt készít. A konzultáció a megállapításokat rögzítő emlékeztető kézhezvételének napján, illetve a konzultáció kezdeményezésétől számított 30. napon ér véget.
- (3) A konzultáció határideje KÖZOP, KEOP, TIOP, EKOP, ROP keretein belül megvalósított projekteknel egy alkalommal, különösen indokolt esetben 30 nappal meghosszabbítható. A konzultáció határidejének meghosszabbításáról a kedvezményezettet legkésőbb a konzultáció kezdeményezésétől számított 25. napon, az indokok megjelölésével tájékoztatni kell.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerinti határidő munkaszüneti napra esik, úgy az ezt megelőző utolsó munkanapon kell megküldeni a tájékoztatást.
- 76. §** (1) A KSZ által a kedvezményezett részére megküldött műszaki, szakmai szempontú ellenőrzésről szóló nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy
- a) az ellenőrzés megtörtént és a KSZ-nek műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése a közbeszerzési dokumentumokkal kapcsolatban nincs, vagy
 - b) az ellenőrzés megtörtént és műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése van.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a nyilatkozatnak tartalmaznia kell a KSZ indokolással ellátott észrevételeit.

- 77. §** (1) Ha a közbeszerzési eljárás tekintetében a műszaki-szakmai tartalom egyeztetésére úgy kerül sor, hogy a támogatási döntést még nem hozták meg, a KSZ nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy
- a) az ellenőrzés megtörtént és az ellenőrzés időpontjában műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése a dokumentációval kapcsolatban nincs, vagy
 - b) az ellenőrzés megtörtént és az ellenőrzés időpontjában műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése van.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a nyilatkozatnak tartalmaznia kell a KSZ indokolással ellátott észrevételeit.
- (3) Az e §-ban meghatározott esetben az ajánlatkérő viseli annak kockázatát, hogy a támogatási döntésig a projekt tartalma úgy változik meg, hogy az befolyásolja a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés elszámolhatóságát.

40. Közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés

- 78. §** (1) A kedvezményezettnek a közbeszerzési dokumentumokat közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés céljából a KSZ-nek a műszaki, szakmai tartalommal kapcsolatban kiállított, elfogadó tartalmú nyilatkozata kézhezvételét követően és a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 20 nappal kell – elektronikus úton – megküldenie a KFF részére.
- (2) A kedvezményezettnek a dokumentumok megküldésével egyidejűleg a következő információkat kell megadnia:
- a) a kedvezményezett neve, székhelye (címe),
 - b) az ajánlatkérő neve, székhelye (címe), ha nem a kedvezményezett az ajánlatkérő,
 - c) a kapcsolattartóként kijelölt személy neve és elérhetősége (levelezési cím, telefon, fax, e-mail),
 - d) – ha rendelkezésre áll – a projekt azonosító száma,
 - e) az adott közbeszerzési eljárás becsült értéke,
 - f) a beszerzés tárgya (építés, építési koncesszió, árubeszerzés, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió),
 - g) a szerződéshez rendelt elnevezés,
 - h) a KSZ nyilatkozata a műszaki-szakmai ellenőrzésről,
 - i) egyéb, a szabályosság elbírálásához szükséges dokumentumok [pl. kizárólagos jogokra történő hivatkozás esetén a kizárólagos jogot alapító szerződések, hirdetmény közzététele nélkül induló eljárások esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság részére küldendő levél tervezete, a Kbt. 50. § (3) bekezdése szerinti vizsgálatra vonatkozó dokumentum stb.],
 - j) iratjegyzék.
- (3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti kapcsolattartóként elsősorban a közbeszerzési dokumentumok összeállításáért felelős személyt kell megnevezni. Az ellenőrzés során a KFF a kapcsolattartó személyen keresztül tájékoztatja a kedvezményezettet.
- 79. §** (1) A kedvezményezett által megküldött dokumentumokat a KFF közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzésnek veti alá, erről közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentést állít ki. A KFF a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentést a kérelem beérkezésétől számított 7 napon belül megküldi a kedvezményezett részére.
- (2) A KFF a 7 napos határidőt indokolt esetben, legfeljebb 7 nappal meghosszabbíthatja. A KFF a határidő meghosszabbításáról legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 7. napon hivatali időben értesíti a kedvezményezettet. A közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzésre rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele a hiánypótlás, a tényállás tisztázásának ideje (a hiánypótlási felhívás megküldésétől a hiánypótlás teljes körű teljesítéséig tartó idő).
- 80. §** A kedvezményezett a KFF közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentése alapján módosított közbeszerzési dokumentumokat, illetve, ha a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés megállapításaival nem ért egyet, a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés megállapításaival kapcsolatos részletes indokolását a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 5 napon belül visszaküldi a KFF részére.
- 81. §** (1) A KFF a kedvezményezett által megküldött módosított közbeszerzési dokumentumokról közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítványt állít ki a módosított közbeszerzési dokumentumok kézhezvételét követő 5 napon belül, melyet megküld a kedvezményezett részére.

- (2) A KFF közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítványa tartalmazza:
- a) „A közbeszerzési eljárás megindítását a vizsgált dokumentumok alapján – figyelemmel a/..... számú minőség-ellenőrzési jelentésben foglaltakra – támogatjuk.” vagy „A közbeszerzési eljárás megindítását a vizsgált dokumentumok alapján – figyelemmel a/..... számú minőségellenőrzési jelentésben foglaltakra – nem támogatjuk.” szöveget, és
 - b) a KFF nyilatkozatát arról, hogy a közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítvány kiállítása az ajánlatkérő Kbt.-ben meghatározott felelősségét az eljárás szabályosságáért nem érinti.

- 82. §** (1) A kedvezményezett a KFF közbeszerzési minőségellenőrzési tanúsítványának megfelelően véglegesíti a közbeszerzési dokumentumokat. A kedvezményezett a közbeszerzési eljárását akkor indíthatja meg, ha a KFF a közbeszerzési dokumentációt ellenőrizte és erről közbeszerzési minőségellenőrzési tanúsítványt állított ki figyelembe véve a rendelet 37. § (3) bekezdésének, valamint a támogatási szerződés rendelkezéseit.
- (2) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg köteles megküldeni az eljárást megindító végleges közbeszerzési dokumentumot a KFF részére.

- 83. §** Ha a kedvezményezett a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 5 napos határidőt elmulasztja és a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés kézhezvétele óta 30 nap eltelt, a KFF az ellenőrzést közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítvány kibocsátása nélkül lezárhatja. Az ellenőrzés lezárásáról a KFF haladéktalanul tájékoztatja a kedvezményezettet. A kedvezményezett ebben az esetben új kérelem benyújtásával a minőségbiztosítás ismételt megindítását kezdeményezheti.

- 84. §** A KFF a végleges dokumentumok megküldését követően – a jogorvoslati határidők figyelembevételével – jelzi az IH felé a rendeletben foglalt szabálytalansági eljárás, illetve az NFÜ Jogi Főosztálya felé a Kbt. szerinti jogorvoslati eljárás lefolytatásának szükségességét.

*41. A közbeszerzési eljárás lefolytatása
(folyamatba épített helyszíni vagy dokumentum alapú ellenőrzés)*

- 85. §** (1) A kedvezményezett az eljárással kapcsolatban elkészített végleges dokumentumok (részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, dokumentáció) megküldésével egyidejűleg tájékoztatja a KFF-et
- a) a helyszíni bejárásról és annak időpontjáról,
 - b) a bontás időpontjáról,
 - c) – ha ismert – a döntés-előkészítő bizottság ülésének tervezett időpontjáról,
 - d) az eredményhirdetés tervezett időpontjáról,
 - e) a szerződéskötés tervezett időpontjáról.
- (2) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti bontási eljárás időpontjáról, az eljárást megindító iratok és az addig keletkezett valamennyi dokumentum (kiegészítő tájékoztatás, az ajánlati/ajánlattételi határidő esetleges módosítása, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok, helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív) megküldésével, legalább 15 nappal a bontás előtt tájékoztatja a KFF-et.
- 86. §** (1) A KFF a közbeszerzési eljárásba megfigyelőt delegál. A KFF az iratok beérkezését követő 7 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet
- a) a delegált megfigyelő személyéről és elérhetőségéről, valamint arról, hogy
 - b) a delegált megfigyelő az ellenőrzést személyesen vagy dokumentum alapon végzi.
- (2) A kedvezményezett az eljárás során keletkezett iratokat folyamatosan küldi a delegált megfigyelőnek, különös tekintettel a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás módosítását tartalmazó hirdetményekre. A kedvezményezett a megfigyelőt a közbeszerzési eljárás lefolytatása során valamennyi eljárási cselekményről megfelelő időben, folyamatosan, írásban tájékoztatja, illetve az eljárás során keletkezett dokumentumokat (különösen a felvett jegyzőkönyveket, az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó dokumentumokat, jogorvoslat esetén az azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, valamint az ajánlatkérői döntéseket, döntési javaslatokat tartalmazó dokumentumokat) a megfigyelő részére megfelelő időben megküldi.

- 87. §** A KFF a folyamatba épített ellenőrzés lezárásaként, a közbeszerzési dokumentumok kézhezvételét követő 15 napon belül közbeszerzési szabályossági tanúsítványt állít ki, melyet az eredményhirdetést megelőzően megküld a kedvezményezett részére.
- 88. §** A kedvezményezett az eljárást lezáró döntését abban az esetben hozhatja meg, ha a KFF az eljárás szabályosságát ellenőrizte és az eljárás szabályosságáról tanúsítványt állított ki. A kedvezményezettnek az eljárást lezáró döntése meghozatala során figyelembe kell vennie a közbeszerzési szabályossági tanúsítványban foglaltakat. A kedvezményezett az eljárás eredményének kihirdetésével (összegzés megküldésével) egyidejűleg az írásbeli összegezést, valamint – eltérő vélemény esetén – a közbeszerzési szabályossági tanúsítványban foglaltakkal kapcsolatos álláspontját a KFF részére megküldje. A KFF az eljárást lezáró döntés és a kedvezményezett álláspontjának ismeretében dönt arról, hogy szükséges-e az eljárással kapcsolatban szabálytalansági vagy jogorvoslati eljárást kezdeményeznie.

42. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés ellenjegyzése

- 89. §** (1) A KSZ ellenjegyzi a szerződést, ha
- a KFF a közbeszerzési eljárás előkészítése, illetve lefolytatása során a szerződést ellenőrizte és arról közbeszerzési minőség-ellenőrzési és közbeszerzési szabályossági tanúsítványt állított ki, és
 - nem merült fel a szerződéssel kapcsolatban műszaki, szakmai ellenvetése.
- (2) Ha a KSZ megtagadja a szerződés ellenjegyzését, részletes írásbeli indokolást készít, és ezt az NFÜ-nek megküldi.
- (3) Támogatás csak a KSZ által ellenjegyzett szerződés alapján felmerülő költségekre folyósítható.
- 90. §** Ha a rendelet 40–44. §-ában meghatározott közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan az eljárás utólagos ellenőrzése szükséges, azt a KFF végzi. A KFF az erre vonatkozó döntésről haladéktalanul tájékoztatja a kedvezményezettet. A KFF utóellenőrzése során a rendelet 39. §-a szerint jár el.

43. A közösségi értékhatárokat el nem érő értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására vonatkozó szabályok

- 91. §** (1) A kedvezményezett a Kbt. 303. §-a alapján módosított szerződést a módosítást követő 7 napon belül utóellenőrzés céljából megküldi a KSZ részére.
- (2) A szerződés módosításával egy időben a kedvezményezett a következő dokumentumokat is megküldi a KSZ részére, ha ezek nem állnak a KSZ rendelkezésére:
- a módosítás alapját képező szerződés (alapszerződés),
 - korábbi módosítás(ok),
 - a módosítás indokolása,
 - az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentum.
- (3) A KSZ jogosult további dokumentumokat is bekérni az utóellenőrzés céljából.
- 92. §** (1) A rendelkezésre álló dokumentumok és adatok alapján a KSZ lefolytatja a szerződés módosításának ellenőrzését és írásban megküldi a kedvezményezettnek a módosítással kapcsolatos jogi álláspontját, valamint a módosítás műszaki-szakmai szempontú indokoltására vonatkozó nyilatkozatát. Az ellenőrzés a módosítás jogszerűségi és elszámolhatósági kérdéseire terjed ki.
- (2) Az ellenőrzés eredményétől függően a KSZ lefolytatja a rendeletben meghatározott szabálytalansági eljárást, illetve jogorvoslati eljárást kezdeményez.

44. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására vonatkozó szabályok

- 93. §** (1) A kedvezményezett a szerződésmódosítás szükségessé válása esetén köteles egyeztetni a KSZ-szel. A kedvezményezett a szerződésmódosítással összefüggő valamennyi dokumentumot elektronikus úton megküldi a KSZ részére. A rendelkezésre álló dokumentumok és adatok alapján a KSZ lefolytatja a szerződés módosításának előzetes véleményezését és írásban megküldi a kedvezményezettnek a módosítással kapcsolatos előzetes jogi álláspontját, valamint a módosítás műszaki-szakmai szempontú indokoltságára vonatkozó nyilatkozatát.
- (2) A kedvezményezett a szerződés módosításával kapcsolatban, a módosítást 30 nappal megelőzően a KFF írásbeli véleményét kéri.
- (3) A kedvezményezett a KFF részére egyidejűleg megküldi
- a szerződést,
 - a módosítás tervezetét,
 - a módosítás indokolását,
 - az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot, valamint
 - a KSZ-nek a módosítással kapcsolatos előzetes jogi álláspontját tartalmazó dokumentumot.
- (4) Ha a KFF-nek további dokumentumokra is szüksége van, azt a kedvezményezettől hiánypótlás keretében kéri be.
- 94. §** A KFF a részére megküldött dokumentumok alapján a szerződésmódosítás tekintetében tett észrevételeit a dokumentumok kézhezvételét követő 15 napon belül megküldi kedvezményezett részére.
- 95. §** (1) A kedvezményezett a KFF észrevételei alapján módosítja a szerződésmódosítással összefüggő dokumentumokat, illetve, ha nem ért egyet a KFF észrevételeivel, részletes indokolást is készít erről, melyet az észrevételek kézhezvételét követő 7 napon belül megküld a KFF részére.
- (2) A KFF a további észrevételeiről a módosított dokumentumok kézhezvételét követő 7 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet.
- (3) A kedvezményezett a KFF észrevételeinek kézhezvételét követő 5 napon belül megküldi a módosított szerződést a KFF részére.
- 96. §** A KFF a módosított szerződést megvizsgálja, és ha nem ért egyet a szerződésmódosításban foglaltakkal, jelzi az NFÜ illetékes szervezeti egységének a rendeletben meghatározott szabálytalansági eljárás, illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezésének szükségességét.
- 97. §** A szerződés módosítását a KSZ ellenjegyzí a 89–90. § rendelkezéseinek megfelelően.

45. A központosított közbeszerzés

- 98. §** A központosított közbeszerzési eljárások tekintetében a rendelet 39. §-ában, illetve 40–45. §-ában meghatározott utóellenőrzés, illetve a KFF-nél folyamatba épített ellenőrzés kerül lefolytatásra.
- 99. §** Ha a központosított közbeszerzés keretében a verseny újranyitására nem kerül sor, a beszerzés szabályosságának ellenőrzése utóellenőrzés keretében, ezen alcím szerint történik. A kedvezményezett a központosított közbeszerzés keretében lebonyolított beszerzésének megrendelőjét, a megrendelés visszaigazolását, illetve a megkötött szerződést a szerződéskötést követően 5 napon belül köteles megküldeni
- a KSZ-nek, ha az ellenőrzés lefolytatására a KSZ jogosult,
 - a KFF-nek, ha az ellenőrzés lefolytatására a KFF jogosult.

- 100. §** (1) Ha a kedvezményezett a verseny újranyitásával bonyolítja le a közbeszerzést, az eljárás ellenőrzésére a következők szerint történik:
- a) a KSZ utóellenőrzés a rendelet 39. §-a szerint valamennyi, a közösségi értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárás esetén,
 - b) a KFF folyamatba épített ellenőrzése a rendelet 40–45. §-a szerint valamennyi, a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetén.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a verseny újranyitása kötelező a kedvezményezettek számára. E kötelezettség alól az IH különösen indokolt esetben felmentheti a kedvezményezettet.
- 101. §** (1) Ha a kedvezményezett a rendeletben foglaltaknak nem, vagy nem teljeskörűen tesz eleget, kötelezettségeit nem vagy nem megfelelően teljesíti, felelőssége a rendeletben meghatározott szabálytalansági eljárás keretében kerül megállapításra.
- (2) A szabálytalansági eljárás eredménye alapján
- a) a támogatás egy része vagy akár egésze visszavonható, illetve
 - b) kiemelt, kétfordulós és kistérségi programban meghatározott projektek esetében az igényelthez képest csökkentett támogatás ítélt meg.

III. Fejezet

KIFOGÁS

46. Hatály

- 102. §** (1) E fejezet hatálya kiterjed a rendelet 81–82. §-ában meghatározott kifogás kezelésére és elbírálására.
- (2) E fejezet hatálya nem terjed ki a 2011. március 1. előtt benyújtott panaszok és kifogások kezelésére.
- (3) A 2011. március 1. előtt benyújtott panaszok és kifogások kezelésére az NFÜ elnökének a panaszkezelésre vonatkozó eljárás rendjéről szóló 14/2009. (III. 16.) elnöki utasítását kell alkalmazni.

47. Értelmező rendelkezések

- 103. §** E fejezet alkalmazásában
- a) kifogás: a rendelet 81. § (1) bekezdése szerinti beadvány,
 - b) Jogi Főosztály: az NFÜ Jogi Főosztálya,
 - c) jogszerű állapot helyreállítása: a helyt adó döntésben foglalt rendelkezések szerint a közreműködő szervezet, illetve az NFÜ részéről annak biztosítása, hogy a döntésben jogszabálysértőnek, vagy a felhívásba, illetve a támogatási szerződésbe ütközőnek minősített eljárási cselekmény megismételve, az irányadó jogszabályi, pályázati kiírás szerinti és a támogatási szerződésben foglalt rendelkezések szerint kerüljön lefolytatásra,
 - d) önrevízió: a rendelet 82. § (3) bekezdés a) pontja, valamint 82. § (4) bekezdés a) pontja szerinti, a kifogás valamennyi elemére nézve helyt adó döntés.

48. Általános rendelkezések

- 104. §** Az eljárásrend végrehajtásában részt vevő valamennyi szervezet, szervezeti egység és személy köteles a jóhiszeműség elvének megfelelően gyakorolni jogait és teljesíteni kötelezettségeit, egymással kölcsönösen együttműködve, illetve egymást a kifogással kapcsolatos, azzal összefüggő valamennyi tényről és körülményről kölcsönösen tájékoztatva eljárni. A kifogás kezelésében érintett szervezeti egységek kötelesek a szükséges dokumentumokat, információkat haladéktalanul rendelkezésre bocsátani.

- 105. §** (1) Valamennyi, a közreműködő szervezet vagy az NFÜ által a támogatást igénylőnek vagy a kedvezményezettnek megküldésre kerülő, a rendelet 81. § (1) bekezdése szerinti kifogással megtámadható döntés vagy intézkedés szövegében szerepeltetni kell
- a) a kifogás benyújtásának a rendelet 81. § (1) bekezdésében meghatározott lehetőségét,
 - b) a kifogás benyújtására jogosult megjelölését, a benyújtás – rendelet 81. § (2) bekezdése szerinti – határidejét, és a kifogás eseteit (jogsabálysértő, illetve pályázati felhívás vagy támogatási szerződés rendelkezésébe ütköző intézkedés vagy döntés),
 - c) a kifogásban foglaltakkal összefüggő eljárási határidőknek a 112. § szerinti nyugvásáról szóló tájékoztatást,
 - d) utalást arra, hogy a kifogást a jogosult cégszerű aláírásával ellátott papír alapú dokumentumon kell benyújtani,
 - e) utalást arra, hogy a kifogás benyújtásához lehetőség van az Új Széchenyi Terv honlapján (www.ujszecsenyiterv.gov.hu) megtalálható kifogásminta használatára, valamint arra, hogy a kifogás mellékleteit elektronikus adathordozón is be lehet nyújtani,
 - f) az NFÜ döntése vagy intézkedése elleni kifogás esetén annak megjelölését, hogy azt a Jogi Főosztályához kell benyújtani.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás történhet a rendelet 81. § (1) bekezdése szerinti kifogással megtámadható döntés vagy intézkedés szövegében a következő szövegrész szerepeltetésével:
- „E döntés ellen a támogatást igénylő/kedvezményezett a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a döntés kézhezvételétől számított 10 napon belül, de legfeljebb a kifogásolt döntéstől számított 60 napon belül cégszerű aláírással ellátott, indokolt kifogást nyújthat be, ha az eljárás jogsabálysértő, illetve pályázati felhívásba vagy támogatási szerződésbe ütköző. A kifogás beérkezésétől az azt elbíráló döntés közléséig a kifogásban foglaltakkal összefüggő határidők nyugszanak. A kifogást a közreműködő szervezet döntése ellen a közreműködő szervezethez, az NFÜ döntése ellen az NFÜ Jogi Főosztályához kell benyújtani. A kifogás benyújtásához lehetőség van az Új Széchenyi Terv honlapján (www.ujszecsenyiterv.gov.hu) szereplő kifogásminta használatára, valamint a kifogás mellékleteinek elektronikus adathordozón történő benyújtására.”
- 106. §** A kifogás tárgyában döntésre jogosult által aláírt válasznak a kifogást benyújtó részére történő megküldéséig nem adható a döntés tartalmára vonatkozó tájékoztatás.
- 107. §** Az ügyintézési határidő a kifogásnak a hatáskörrel rendelkező szervhez történő beérkezése napján kezdődik. Ha a kifogás nem a rendeletben megjelölt hatáskörrel rendelkező szervhez érkezik be, úgy az haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül köteles a hatáskörrel rendelkező szervhez vagy szervezeti egységhez papír alapon azt áttenni. A telefonon vagy személyesen, szóban tett kifogások esetén a kifogást tevőt tájékoztatni kell arról, hogy kifogását – a hatáskörrel rendelkező szervnél vagy szervezeti egységnél – írásban teheti meg.
- 108. §** A kifogás kivizsgálásában részt vevő köteles az EMIR megfelelő modulját használni, a kifogás kezelésének, kivizsgálásának és elbírálásának érdemi lépéseit haladéktalanul rögzíteni. Ha adott időszakban az EMIR moduljainak alkalmazása egyes feladatok ellátását nem biztosítja, akkor az adott modulban nem dokumentálható feladatok dokumentálását az érintett szervezetnek más módon kell biztosítaniuk.
- 109. §** A kifogás benyújtása, a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasítása, a kifogás érdemi elbírálása, valamint az elbírálási határidő meghosszabbítása során lehetőség van az Új Széchenyi Terv honlapján szereplő sablonok használatára.
- 110. §** A kifogás kivizsgálására és elbírálására jogosult szerv a döntését a rendelkezésre álló dokumentumok vizsgálatával hozza meg.
- 111. §** Ha a kifogás benyújtója kifogását visszavonja, az a szervezet, illetve szervezeti egység, amelyhez a visszavonó nyilatkozat beérkezett, köteles a kifogás, valamint a kifogásban megjelölt pályázat, projekt tárgyában érintett valamennyi szervezetet vagy szervezeti egységet a kifogás visszavonását tartalmazó dokumentum szkennelt változatának elektronikus megküldésével haladéktalanul tájékoztatni.
- 112. §** A határidők számítása szempontjából a határidőnek a rendelet 81. § (4) bekezdése szerinti nyugvása a kifogás beérkezésének napjától a kifogás tárgyában született döntésről a kifogást benyújtó általi – a rendelet 82. §

(3) bekezdés a) pontja, 82. § (4) bekezdés a) pontja és a 82. § (6) bekezdése szerinti értesítés útján történő – tudomásszerzésig tart.

49. A KSZ döntése, intézkedése ellen benyújtott kifogások elbírálása

- 113. §** (1) A KSZ kifogást átvevő munkatársa a kifogást a beérkezés napján érkezteti és iktatja a KSZ iratkezelési szabályzata szerint.
- (2) A KSZ munkatársa a kifogást az összes melléklettel együtt szkennelt formában rögzíti a KSZ erre kijelölt elektronikus tárhelyén.
- 114. §** (1) A KSZ haladéktalanul megvizsgálja a kifogás – rendelet 82. § (1) bekezdésében foglalt érdemi vizsgálat nélküli – elutasítására vonatkozó rendelkezések alkalmazhatóságát, és amennyiben azt megállapítja, az erről szóló döntés céljából a kifogást haladéktalanul továbbítja a tárgya szerint illetékes IH-nak.
- (2) A kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról a kifogás tárgya szerint illetékes IH vezetője dönt. Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás esetén az IH kifogáskezelő munkatársa az értesítőlevél elküldésével a kifogás kezelését lezárja.
- 115. §** (1) Ha a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításának nincs helye, a KSZ az érdemi vizsgálat keretében megvizsgálja az önrevízió lehetőségét.
- (2) Ha az önrevízió feltételei fennállnak, a KSZ eleget tesz a rendelet 82. § (3) bekezdés a) pontjában rögzített kötelezettségeinek az ott meghatározott határidőn belül és ezzel a kifogás kezelését lezárja, ellenkező esetben a KSZ a kifogás elbírálása céljából megküldi a kifogás valamennyi elemét érintő írásbeli szakmai álláspontját az illetékes IH-nak a rendelet 82. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségek teljesítésével.
- (3) Az IH a kifogás elbírálása során a kifogás elbírálásával összefüggő további dokumentumokat kérhet a KSZ-től, melyet a KSZ köteles haladéktalanul megküldeni.
- (4) A kifogás elbírálásának határidejét a rendelet 82. § (2) bekezdése szerint az IH vezetője meghosszabbíthatja.
- (5) A kifogás tárgyában a rendelet 82. § (5) bekezdése szerint az IH vezetője dönt, döntését követően az IH eleget tesz a rendelet 82. § (6) bekezdése szerinti kötelezettségeknek és a kifogás kezelését lezárja.

50. Az IH döntése, intézkedése ellen benyújtott kifogások elbírálása

- 116. §** (1) A Jogi Főosztály a kifogást a beérkezés napján érkezteti és iktatja az NFÜ iratkezelési szabályzata szerint.
- (2) A Jogi Főosztály munkatársa a kifogást az összes melléklettel együtt szkennelt formában rögzíti az NFÜ erre kijelölt elektronikus tárhelyén.
- (3) A Jogi Főosztály a kifogás beérkezéséről elektronikus formában értesítést küld az érintett IH részére.
- 117. §** (1) Az IH haladéktalanul megvizsgálja a kifogás – rendelet 82. § (1) bekezdésében foglalt érdemi vizsgálat nélküli – elutasítására vonatkozó rendelkezések alkalmazhatóságát, és amennyiben azt megállapítja, az erről szóló álláspont elkészítésének céljából haladéktalanul értesíti a Jogi Főosztályt.
- (2) A Jogi Főosztály elkészíti a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról szóló NFÜ álláspontot és az NFÜ Elnöki Titkársága általi jóváhagyást követően továbbítja azt a miniszter részére.
- (3) A kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról a miniszter dönt, amelyről a rendelet 82. § (6) bekezdése szerint értesítést küld.
- (4) Az érdemi vizsgálat nélküli elutasítás tényét a Jogi Főosztály az értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul rögzíti az EMIR-ben, és ezzel a kifogás kezelését lezárja.
- 118. §** (1) Ha a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításának nincs helye, az IH az érdemi vizsgálat keretében megvizsgálja az önrevízió lehetőségét.
- (2) Ha az önrevízió feltételei fennállnak, az IH eleget tesz a rendelet 82. § (4) bekezdés a) pontjában rögzített kötelezettségeinek és ezzel a kifogás kezelését lezárja, ellenkező esetben az IH a Jogi Főosztály részére megküldi a kifogás valamennyi elemét érintő írásbeli szakmai álláspontját a rendelet 82. § (4) bekezdés b) pontjában foglalt dokumentumokkal együtt.

- (3) A kifogást és az IH írásbeli szakmai álláspontját a Jogi Főosztály megvizsgálja, és a kifogás elbírálásához jogi álláspontot készít, melyről értesíti a kifogás tárgyában érintett IH-t, majd a jogi álláspontot az IH írásbeli szakmai álláspontjával és az ezeket alátámasztó dokumentációval együtt megküldi az NFÜ Elnöki Titkárságához az NFÜ véglegesített álláspontjának miniszterhez történő megküldése céljából.
- (4) A Jogi Főosztály a (3) bekezdés szerinti jogi álláspont elkészítéséhez jogosult a KSZ-től valamint az IH-tól további dokumentumok bekérésére, melyet a KSZ és az IH köteles haladéktalanul megküldeni.
- (5) A kifogás elbírálásának határidejét a rendelet 82. § (2) bekezdése szerint a Jogi Főosztály vezetője meghosszabbíthatja.
- (6) A kifogással kapcsolatos, az NFÜ elnöke által ellenjegyzett véglegesített NFÜ álláspontot a Jogi Főosztály továbbítja a miniszter részére.

- 119. §** (1) A kifogás tárgyában a rendelet 82. § (5) bekezdése szerint a miniszter dönt, majd eleget tesz a rendelet 82. § (6) bekezdése szerinti kötelezettségének.
- (2) A miniszter a KSZ-től, az IH-tól vagy a Jogi Főosztálytól a kifogás elbírálásához további dokumentumokat kérhet be, melyet a KSZ, az IH és a Jogi Főosztály köteles haladéktalanul megküldeni.
- (3) A kifogás elbírálásának határidejét a felterjesztést követően a rendelet 82. § (2) bekezdése szerint a miniszter meghosszabbíthatja.
- (4) A Jogi Főosztály a rendelet 82. § (6) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követően a kifogás miniszteri elbírálását rögzíti az EMIR-ben és a kifogás kezelését lezárja.

IV. Fejezet

SZABÁLYTALANSÁGKEZELÉS

51. Hatály

- 120. §** (1) E fejezet hatálya kiterjed a 2007–2013 programozási időszakban a 2011. március 1-jén és azt követően indult, valamint a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. fejezete alapján 2011. március 1. előtt indult, le nem zárt szabálytalansági eljárásokra is.
- (2) Szabálytalansági eljárás a visszatérítendő pénzügyi eszközök (JEREMIE) intézkedések esetében kizárólag a forráskezelő szervezet által elkövetett jogszabálysértések esetében értelmezhetőek. A pénzügyi közvetítők és a végkedvezményezett által elkövethető szerződésszegések, jogosulatlan forrásfelhasználások esetében követendő eljárásrendet a forráskezelő szervezet eljárásrendje szabályozza.

52. Értelmező rendelkezések

- 121. §** (1) E fejezet alkalmazásában
- a) szabálytalansági gyanú: szabálytalanság elkövetésére megalapozottan utaló tények, körülmények, vagy dokumentumok, amelyből alappal lehet következtetni a szabálytalanság tényállási elemeinek fennállására,
 - b) Jogi Főosztály: az NFÜ Jogi Főosztálya.
- (2) Ha adott időszakban az EMIR moduljainak alkalmazása egyes feladatok ellátását nem biztosítja, akkor az adott modulban nem dokumentálható feladatok dokumentálását az érintett szerveknek más módon biztosítaniuk kell.

53. Szabálytalansági gyanú észlelése

- 122. §** (1) Aki szabálytalansági gyanút észlel, vagy szabálytalansági gyanú jut a tudomásra (így különösen munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében, helyszíni ellenőrzés lefolytatása során, a belső ellenőrzés munkája során, az ellenőrzésre jogosult egyéb szervek megállapításai, jelentései alapján, közbeszerzési döntőbizottsági, közigazgatási, bírósági eljárás alapján, bejelentések, illetve feljelentések alapján, sajtóhírekből, korábbi szabálytalansági eljárás jogorvoslata

során), a tudomásra jutástól számított 3 napon belül a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlapon rögzíti a szabálytalanság gyanúját és azt haladéktalanul megküldi az illetékes szervezet (IH vagy KSZ) szabálytalanság-felelősének.

- (2) A szabálytalansági gyanú észlelője a rendelet 39. § (3) bekezdésére, 40. § (6) bekezdésére, valamint 62. §-ára tekintettel a gyanúbejelentéssel kapcsolatos halaszthatatlan eljárási cselekmények elvégzéséről gondoskodik.

54. A szabálytalanságfelelős előzetes eljárása

- 123. §** A szabálytalanságfelelős a gyanúbejelentés kézhezvételétől számított 3 napon belül visszajelez a gyanúbejelentőnek arról, hogy a gyanút kézhez vette, egyúttal
- megvizsgálja, hogy jogosult-e a szervezete a szabálytalansági gyanú ügyében eljárni,
 - megvizsgálja, hogy ugyanaz a szabálytalansági gyanú korábban volt-e már szabálytalansági eljárás tárgya,
 - tájékozódik a gyanúra utaló tényről, körülményről vagy dokumentumokról, melynek során helyszíni ellenőrzést tarthat, iratokba betekinthet, személyeket hallgathat meg, (külső) szakértő véleményét kérheti ki,
 - megvizsgálja, hogy a rendelet 84. § (5) bekezdésében foglaltak valamelyike fennáll-e,
 - megteszi a 122. § (2) bekezdésében meghatározott haladéktalanul szükséges intézkedéseket,
 - megküldi a szabálytalansági gyanú bejelentés kezelésével kapcsolatos döntési javaslatát a KSZ/IH vezetőjének, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat,
 - rögzíti a szabálytalansági gyanút az EMIR-ben [a rendelet 85. § (2) szerinti gyanúbejelentést az IH szabálytalanságfelelőse rögzíti, a rendelet 84. § (5) bekezdésében meghatározott esetben az EMIR-ben a gyanúmező mellett a vizsgálatmező egyidejű kitöltésével].
- 124. §** Ha a gyanúbejelentő adatlap hiányos, hibás, a szabálytalansági gyanút nem az arra használatos formanyomtatványon rögzítették, a szabálytalanságfelelős a hiányok megjelölésével felhívja a gyanúbejelentőt a hiányok pótlására. A szabálytalanságfelelős az előzetes vizsgálata során tett megállapítások nyomán jogosult a szabálytalansági gyanúbejelentő adatlap kiegészítésére, javítására.
- 125. §** (1) A szabálytalanságfelelős a szabálytalansági gyanú előzetes vizsgálata alapján annak kézhezvételétől számított 3 napon belül az alábbi döntési javaslatokat terjesztheti a döntéshozó elé:
- javaslat az eljárás megindítására,
 - ha az ismert tényekből és körülményekből, valamint a rendelkezésre álló dokumentumokból valószínűsíthető, hogy a szabálytalansági gyanú fennáll,
 - ha a rendelet 94. § (2) bekezdése szerint benyújtott jogorvoslati kérelem KSZ/NFÜ általi önrevíziója során a szabálytalansági döntés visszavonásra került, azonban a szabálytalansági gyanú továbbra is fennáll,
 - ha a rendelet 99. § (2) bekezdése szerint a miniszter a szabálytalansági döntésben foglaltakhoz képest új szabálytalansági gyanút állapít meg, és ennek kivizsgálása érdekében új szabálytalansági eljárás lefolytatására utasítja a szabálytalansági eljárás során eljáró szervezetet,
 - a rendelet 99. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben,
 - javaslat a gyanú elutasítására, ha már a rendelkezésre álló dokumentumokból egyértelműen megállapítható, hogy a szabálytalansági gyanú nem áll fenn, különösen, ha a gyanút ugyanazon projektben, ugyanazon tényállás alapján már korábban megvizsgálták, és azóta új körülmény nem merült fel,
 - javaslat az eljárásnak a rendelet 87. § (2) bekezdése szerinti felfüggesztésére,
 - javaslat az eljárás átadására a rendelet 85. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben, illetve ha a KSZ vezetőjével szemben a rendelet 83. § (2) bekezdése szerinti összeférhetlenség áll fenn,
 - javaslat a szabálytalanság további vizsgálat nélkül történő, a rendelet 84. § (5) bekezdése szerinti megállapítására.
- (2) Az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott esetben a szabálytalanságfelelős a gyanú felterjesztéssel egyidejűleg szabálytalansági eljárási jegyzőkönyvet is készít, melyet a gyanúbejelentővel együtt terjeszt a döntéshozó elé (a folyamat a 135. § szerint folytatódik).
- (3) A szabálytalanságfelelős az előterjesztésben – a szükséges dokumentumok csatolása mellett – javaslatot tehet:
- szabálytalansági eljárást vezető személyére;
 - a kifizetések felfüggesztésére illetve a felfüggesztést feloldására;
 - külső szakértő bevonására;

- d) rendkívüli helyszíni szemle elrendelésére;
 - e) rendkívüli OLAF jelentés küldésére, ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti külön eljárás befejezését követően a szabálytalanságfelelős haladéktalanul kezdeményezi a szabálytalansági eljárás felfüggesztésének feloldását és – a határozat tartalmától függően – az eljárás megindítását vagy elutasítását.

55. Szabálytalansági eljárás elrendelése

- 126. §** (1) A döntéshozó a szabálytalanságfelelős által készített döntés előkészítő dokumentum alapján, annak kézhezvételétől számított 3 napon belül dönt az abban szereplő javaslatról és a döntés megküldésével egyidejűleg tájékoztatja a szabálytalanságfelelőst.
- (2) A szabálytalanságfelelős 3 napon belül rögzíti az EMIR-ben szabálytalansági eljárás elrendelésének, elutasításának tényét és indokait, a KSZ/IH vezető döntésének dátumát, illetőleg ezzel a lépéssel a szabálytalansági gyanú bejelentést az EMIR-ben lezárja.
- (3) A szabálytalanságfelelős a szabálytalansági eljárás mellőzésével meghozott, szabálytalansági eljárási jegyzőkönyvben rögzített döntést annak kézhezvételét követő 3 napon belül rögzíti az EMIR-ben.
- 127. §** (1) Az NFÜ-nél észlelt, továbbá az IH-nak átadott szabálytalansági gyanúk vonatkozásában elrendelt szabálytalansági eljárást a Jogi Főosztály folytatja le.
- (2) A KSZ-nél lefolytatásra kerülő szabálytalansági eljárás esetében a KSZ vezetője kijelöli az eljárás vezetőjét.
- 128. §** (1) Az eljárást megindító szervezet szabálytalanságfelelőse a rendelet 86. § (2) bekezdése szerint tájékoztatja
- a) a gyanúval érintett kedvezményezettet,
 - b) a szabálytalansági eljárás kijelölt vezetőjét,
 - c) – a KSZ vezetője döntésének és a gyanúbejelentőnek az egyidejű csatolása mellett – elektronikus formában az IH szabálytalanságfelelőseit, ha a szabálytalansági eljárást a KSZ folytatja le.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában foglalt tájékoztatással egyidejűleg a szabálytalansági gyanút és azzal kapcsolatban bekért, illetve készített dokumentumokat a szabálytalanságfelelős az eljárásvezető részére átadja, továbbá tájékoztatja az eljárásvezetőt a szabálytalansági-eljárási jegyzőkönyv előkészítésének, a döntési javaslat előterjesztésének indikatív határidejéről, valamint az esetleges eljárashosszabbítási javaslat – eljárásvezető által történő – előterjesztésének határidejéről.

56. Összeférhetetlenség

- 129. §** (1) A szabálytalansági és jogorvoslati eljárás során bárki, aki a rendelet 83. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott összeférhetetlenséget észlel, köteles azt haladéktalanul bejelenteni a KSZ/IH vezetőjének (döntéshozó), aki haladéktalanul gondoskodik új személy kijelöléséről.
- (2) Ha az összeférhetetlenség a KSZ vezetőjével szemben merül fel, a KSZ vezető 3 napon belül gondoskodik az eljárás IH-nak történő átadásáról.
- (3) Ha az összeférhetetlenség az IH vezetőjével szemben merül fel, az IH vezetője helyett az NFÜ elnöke dönt.

57. Kifizetések felfüggesztése, és kifizetés felfüggesztésének visszavonása szabálytalansági eljárásban

- 130. §** (1) A döntéshozó az eljárás megindításával egyidejűleg, vagy az eljárás során bármikor – a rendelet 88. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – dönthet a kifizetések felfüggesztéséről, illetve ennek szükségességét a szabálytalanságfelelős és az eljárásvezető is jelezheti a döntéshozónak.
- (2) Ha a döntéshozó az eljárás megindítását követően dönt a kifizetés felfüggesztéséről vagy annak visszavonásáról, arról a szabálytalanságfelelős 3 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet, továbbá a KSZ által elrendelt vagy visszavont felfüggesztésről az IH szabálytalanságfelelőseit.

- (3) A kifizetés felfüggesztése és a felfüggesztés megszüntetése esetén a szabálytalanságfelelős az erre vonatkozó döntést az EMIR-ben a döntés napján rögzíti.
- (4) Kifizetés felfüggesztésére és a kifizetés felfüggesztése megszüntetésére felfüggesztett szabálytalansági eljárásban is van lehetőség.

58. A szabálytalansági eljárás elvonása

- 131. §**
- (1) Ha az IH szabálytalanságfelelős javaslatára az IH vezető úgy dönt, hogy a szabálytalanság kivizsgálásának jogát magához vonja, az IH vezetője döntéséről írásban értesíti a KSZ vezetőjét, és egyúttal kéri a rendelkezésre álló dokumentumok megküldését. A KSZ-vezető az IH döntéséről haladéktalanul értesíti a szabálytalansági eljárás vezetőjét és a KSZ szabálytalanságfelelőseit. Az IH döntésről szóló értesítés kézhezvételét követően az eljárásvezető a gyanúval kapcsolatos valamennyi dokumentumot átadja a KSZ szabálytalanságfelelősének.
 - (2) A KSZ szabálytalanságfelelőse az IH-vezető döntésének kézhezvételétől számított 5 napon belül:
 - a) értesíti a kedvezményezett arról, hogy a vizsgálat lefolytatásának a jogát az NFÜ magához vonta, továbbá tájékoztatja, hogy a dokumentumokat, észrevételeit az NFÜ-nek küldje meg,
 - b) dokumentumjegyzékkel átadja a vizsgálat lefolytatásához szükséges, a szabálytalansági eljárás vezetőjétől átvett dokumentumokat az IH-nak,
 - c) az IH szabálytalanságfelelősével együttműködésben a KSZ által az EMIR-ben is megindított szabálytalanságot az EMIR gyanúmezőben átadja.
 - (3) Ha az NFÜ a szabálytalansági eljárás lefolytatásának jogát magához vonta, a KSZ nem folytat le szabálytalansági eljárást.

59. A szabálytalansági eljárás

- 132. §**
- (1) A szabálytalansági eljárás célja annak megállapítása, hogy történt-e szabálytalanság, továbbá, hogy a szabálytalanság milyen következményekkel jár, és ezek miként kezelhetők.
 - (2) Az eljárás vezetője a szabálytalansági gyanúbejelentőben foglaltakat vizsgálja ki. Ha az eljárás során új szabálytalansági gyanút észlel, az eljárást kiterjeszti az új gyanú vizsgálatára is.
- 133. §**
- (1) Ha a gyanúbejelentő hiányos, vagy hibás, az eljárásvezető a szabálytalanságigyanú-bejelentést annak további kiegészítése, kijavítása érdekében visszaküldi a szabálytalanságfelelősnek.
 - (2) A szabálytalanságfelelős ez esetben haladéktalanul gondoskodik a szükséges pontosításokról, javításokról.

60. A szabálytalansági eljárás eredménye, döntési javaslat

- 134. §**
- (1) A szabálytalansági eljárás eredményéről (szabálytalansági eljárás meghosszabbítása, illetve az eljárás felfüggesztése esetén az erre vonatkozó határidők leteltét követően) a szabálytalansági eljárás vezetője szabálytalanságeljárási jegyzőkönyvet készít.
 - (2) A szabálytalanságeljárási jegyzőkönyvben – a rendelet 89. § (2) és (3) bekezdésében megállapított tartalommal – részletesen fel kell tüntetni valamennyi információt az adott szabálytalansági gyanú észlelésétől a döntési javaslatig. A dokumentumhoz – ha releváns – teljes terjedelmükben csatolni szükséges a külön szakértők véleményét, a kedvezményezett meghallgatásának vagy szabálytalansági vizsgálat keretében lefolytatott helyszíni szemle jegyzőkönyvét, a kedvezményezett, észrevételeit.
 - (3) Szabálytalanság megállapítására vonatkozó döntési javaslat esetén az eljárásvezető javaslatot tesz a rendelet 90. § (2) bekezdés a) pontja szerinti intézkedésre vagy a rendelet 90. § (3)–(6) bekezdésére figyelemmel alkalmazandó jogkövetkezményekre.
 - (4) A szabálytalanságeljárási jegyzőkönyvet a szabálytalanságfelelős terjeszti az IH/KSZ vezetője elé. A vizsgálat megállapításait a szabálytalanságfelelős rögzíti az EMIR-ben.

61. Döntéshozatal

- 135. §** (1) A szabálytalansági eljárás a szabálytalansági eljárást lefolytató szervezet vezetőjének döntésével zárul.
(2) Ha az IH/KSZ vezetője nem ért egyet az eljárásvezető javaslatával, a felterjesztett döntési javaslatlól eltérő döntést hoz, döntését köteles megindokolni.
(3) Ha az IH/KSZ vezetője a döntési javaslatlól egyetért, de a javasolt intézkedésekkel nem vagy csak részben ért egyet, a döntési javaslatban szereplőtől eltérő intézkedést rendelhet el, melyet köteles megindokolni.
- 136. §** (1) Ha a szabálytalansági gyanú az előterjesztett szabálytalansági eljárási jegyzőkönyv szerint nem megalapozott, az IH/KSZ vezetője megállapítja, hogy nem történt szabálytalanság.
(2) Ha a szabálytalanság nem kerül megállapításra, de valamilyen jogsértő helyzet helyreállításához szükséges, az IH/KSZ vezetője a rendelet 90. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint a támogatási jogviszonyt érintő intézkedést rendelhet el.
- 137. §** (1) Ha a szabálytalansági gyanú megalapozott, az IH/KSZ vezetője megállapítja, hogy szabálytalanság történt, ezzel egyidejűleg dönt a rendelet 90. § (2) bekezdés a) pontja szerinti intézkedés, illetve a rendelet 90. § (3)–(6) bekezdése szerinti jogkövetkezmény(ek) alkalmazásáról.
(2) Az Európai Községek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikkének (1) bekezdése szerinti szabálytalanságok esetében az IH/KSZ vezetője az ügyet csalás gyanújaként minősíti, és gondoskodik a büntető feljelentés megtételéről és az OLAF-jelentés megküldéséről.
- 138. §** A rendelet 90. § (3) bekezdés c) pontja szerinti jogkövetkezményt a KSZ/IH vezetője az NFÜ elnökénél javasolja. Az NFÜ elnökének a pályázati rendszerből történő kizárára irányuló eljárására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 122/A. § (5) bekezdése szerint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai az irányadóak.
- 139. §** (1) A szabálytalansági gyanú kezelése során észlelt irányítási és ellenőrzési rendszer működési hibájából adódó rendszerjellegű szabálytalanságokat a szabálytalansági eljárást lefolytató szervezet vezetője 5 napon belül jelzi a rendelet szerinti szervezetnek, amely rendszervizsgálatot folytat le.
(2) A rendszervizsgálat célja, hogy az IH, KSZ irányítási és ellenőrzési rendszerében rejlő, rendszerjellegű szabálytalanságok kivizsgálása kapcsán felfedett hiányosságok, javítások minél hamarabb elvégezhetőek legyenek.

62. Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság által megállapított szabálytalanságok

- 140. §** (1) Ha az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési jelentésében szabálytalanságot állapít meg, a szükséges jogkövetkezmények alkalmazásáról az IH szabálytalanságfelelőse az ellenőrzési jelentés beérkezését követő 30 napon belül javaslatot terjeszt az IH vezetője felé.
(2) Az IH vezetője az (1) bekezdés szerinti javaslatban megfogalmazott jogkövetkezmények érvényesítéséről 10 napon belül dönt.

63. Tájékoztatás

- 141. §** Az IH/KSZ vezető döntésének kézhezvételét követően a szabálytalanságfelelős
a) a döntés meghozatalától számított 5 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet a döntésről, a jogorvoslati lehetőségről, a jogorvoslati kérelem benyújtásának határidejéről, helyéről és módjáról,
b) a döntést 3 napon belül a monitoringrendszerben rögzíti, továbbá a szabálytalansági eljárás dokumentumait az EMIR-dokumentumtárba feltölti; a kifizetések feloldása esetén az erre vonatkozó döntést a szabálytalanságfelelős a döntés napján az EMIR-ben rögzíti,

- c) ha az IH/KSZ vezetője szabálytalanságot állapított meg, továbbá a rendelet 85. § (6) bekezdése szerinti esetben, az elrendelt intézkedésekkel, a jogkövetkezményekkel kapcsolatos teendőket a szabálytalanságfelelős megküldi az érintett szervezeti egységeknek.

64. A szabálytalansági eljárás során elrendelt intézkedések végrehajtása, a jogkövetkezmények érvényesítése

- 142. §** (1) A szabálytalanságfelelős a szabálytalansági döntés kézhezvételét követő 2 napon belül kezdeményezi a szabálytalansági döntéssel elrendelt jogkövetkezmények érvényesítését, illetve korrekciós intézkedések végrehajtását.
- (2) Az elrendelt intézkedések végrehajtásáról, a jogkövetkezmények érvényesítéséről az NFÜ/KSZ munkatársai kötelesek azok teljesítését követő 2 napon belül a szabálytalanságfelelősnek jelenteni. Az elrendelt intézkedések teljesülésének nyomon követése, nyilvántartása a szabálytalanságfelelős feladata.

65. A szabálytalansági döntések nyilvánossága

- 143. §** (1) Ha a szabálytalansági eljárást lezáró jogerős döntés, illetve a jogorvoslati eljárást lezáró döntés szabálytalanságot állapít meg, az IH szabálytalanságfelelőse az NFÜ honlapján történő közzététel céljából 3 napon belül tájékoztatja az NFÜ Kommunikációs Főosztályát a következőkről:
- a kedvezményezett neve,
 - a projekt címe,
 - a szabálytalanság elkövetése módja,
 - a szabálytalanság következménye,
 - a szabálytalansággal érintett összeg (mely a megállapított pénzügyi korrekció teljes összegét jelenti).
- (2) A KSZ vezető által megállapított szabálytalanságokról a KSZ szabálytalanságfelelőse a döntés meghozatalát követő 2 napon belül tájékoztatást küld az IH szabálytalanságfelelősnek az (1) bekezdés szerinti közzététel céljából.
- (3) Az NFÜ Kommunikációs Főosztálya a tájékoztatás kézhezvételét követő 3 napon belül gondoskodik a fenti adatok NFÜ honlapján való közzétételéről.

66. OLAF-jelentés

- 144. §** (1) Ha a szabálytalansági döntéssel kapcsolatban azt a 1828/2006/EK bizottsági rendelet előírja, OLAF jelentést kell készíteni. Az OLAF-jelentés megküldésének szükségességét a szabálytalansági eljárási jegyzőkönyvben jelezni kell. Az OLAF-jelentéseket az e célból létrehozott elektronikus rendszerben kell rögzíteni.
- (2) A jogorvoslati kérelem tárgyában hozott döntésről, valamint az 1828/2006/EK rendelet 30. cikkében meghatározottakról az elektronikus rendszerben frissítő jelentést kell készíteni.

67. A szabálytalansági döntés elleni jogorvoslat

- 145. §** (1) Ha a jogorvoslati kérelem nem a szabálytalansági döntést hozó szervezetnél került benyújtásra, az érkeztetőszervezet a jogorvoslati kérelmet a szabálytalansági döntést hozó szervezetnek 5 napon belül megküldi.
- (2) A beérkezett jogorvoslati kérelmeket a szabálytalanságfelelős vizsgálja meg, és terjeszti a KSZ/IH vezetője elé.
- (3) A beérkezett jogorvoslati kérelemmel kapcsolatban a KSZ/IH vezetője a következő döntéseket hozhatja:
- a rendelet 93. § (3) bekezdése szerinti érdemi vizsgálat nélküli elutasítás,
 - a rendelet 94. § (2) bekezdése szerinti önrevízió,
 - a jogorvoslati kérelemnek a rendelet 94. § (1) bekezdése szerinti felterjesztése.
- (4) A (3) bekezdés b) és c) pontja esetében a KSZ/IH vezetője dönt a jogkövetkezmények érvényesítésének felfüggesztéséről.

68. Jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása

- 146. §** (1) A jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására kerül sor, ha
- a kérelem elkészett (a szabálytalansági döntés kézhezvételétől számított 10. napot követően adták postára),
 - a kérelmet nem az arra jogosult nyújtotta be (nem a szabálytalansági eljárásban érintett kedvezményezett vagy képviselőjében eljáró más személy, illetve szervezet terjesztette elő),
 - a kedvezményezett már nyújtott be ugyanazon döntés ellen jogorvoslati kérelmet, mely már elbírálásra került.
- (2) Ha a jogorvoslati kérelem annak ellenére felterjesztésre került a miniszterhez, hogy a fenti körülmények valamelyike fennáll, a kérelmet a miniszter érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

69. Kijavítás

- 147. §** (1) Ha a szabálytalansági döntésben, vagy a szabálytalansági döntésről szóló értesítésben név-, szám-, vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a szabálytalanságfelelős a tudomásra jutástól számított 3 napon belül kijavító döntést terjeszt a szervezet vezetője elé, aki azt 2 napon belül jóváhagyja.
- (2) A kijavításról a szabálytalanságfelelős a kijavító döntés haladéktalan megküldésével tájékoztatja a kedvezményezettet, az eljárás vezetőjét, a hiba bejelentőjét, valamint mindazokat, akiket a szabálytalansági döntésről tájékoztatott.

70. Önrevízió

- 148. §** (1) A szabálytalanságfelelős az érdemi vizsgálat alá vont jogorvoslati kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül megvizsgálja a jogorvoslati kérelem megalapozottságát, valamint, hogy a beérkezett jogorvoslati kérelemmel érintett projekttel szemben indult-e közbeszerzési jogorvoslati eljárás, vagy egyéb hatósági, bírósági eljárás.
- (2) Ha a vizsgálat során megállapítást nyer, hogy a rendelet 94. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásának van helye, a szabálytalanságfelelős a szabálytalansági döntés visszavonását kezdeményezi a szervezet vezetőjénél.
- (3) Ha a szabálytalansági gyanú továbbra is fennáll, a szabálytalanságfelelős a döntés visszavonásával egyidejűleg kezdeményezi új eljárás lefolytatását az IH/KSZ vezetőjénél.
- (4) A szabálytalansági döntés visszavonásáról, illetve új eljárás lefolytatásáról az IH/KSZ vezetője 2 napon belül dönt.
- (5) A jogorvoslati kérelem tárgyában hozott döntésről a szabálytalanságfelelős 2 napon belül tájékoztatja az érintett kedvezményezettet, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumot (a továbbiakban: NFM), a KSZ-t, illetve az IH-t.

71. Érdemi döntés

- 149. §** (1) Ha a 148. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálat során az kerül megállapításra, hogy a rendelet 94. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásának nincs helye, a szabálytalansági eljárást lefolytató szervezet szabálytalanságfelelőse a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontját, a folyamatban lévő hatósági, bírósági eljárásokról szóló tájékoztatással együtt 8 napon belül felterjeszti az IH vezetőjéhez, aki azt aláírásával ellátva 2 napon belül továbbítja a miniszternek.
- (2) A jogorvoslati kérelem miniszterhez történő felterjesztéséről a szabálytalanságfelelős 2 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet.
- 150. §** Ha az NFM a kifizetés felfüggesztésére utasítja az IH-t, az IH szabálytalanságfelelőse haladéktalanul gondoskodik az EMIR-ben a kifizetés felfüggesztéséről és erről 2 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet, a KSZ szabálytalanságfelelőseit és a minisztert.
- 151. §** A rendelet 99. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint 99. § (2) bekezdésében foglaltak esetén a szervezet vezetője köteles a miniszter döntése kézhezvételétől számított 2 napon belül az eljárás lefolytatását az eljárásvezető kinevezésével egyidejűleg elrendelni. Az eljárás vezetője nem lehet az alapügyben eljáró eljárásvezető.

- 152. §** (1) A rendelet 99. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak esetén a miniszter a döntéséről és az eljárás lezárásáról tájékoztatja az IH-t. Az IH szabálytalanságfelelőse a döntés beérkezését követő 2 napon belül továbbítja a miniszter döntését a KSZ-nek.
- (2) Az alapügyben eljáró szervezet ezt követően 2 napon belül tájékoztatja a támogatási szerződében szereplő valamennyi kedvezményezettet.

72. A jogorvoslati kérelem visszavonása

- 153. §** Ha a jogorvoslati kérelem visszavonását kezdeményező nyilatkozat, nem az annak elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez érkezik be, a szervezet szabálytalanságfelelőse 2 napon belül a visszavonó nyilatkozatot a megfelelő szervhez továbbítja.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- 154. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

II. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal pályázatot hirdet a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve megyei tiszti főorvosi feladatkörének ellátására

Ellátandó feladatok: az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvényben, valamint a 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt feladatok.

Illetmény és juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján.

Pályázati feltételek:

- orvosi diploma,
- közegészségtan-járványtan vagy megelőző orvostan-népegészségtan szakvizsga.

Előnyt jelent:

- közigazgatási szakvizsga,
- a feladatellátást segítő egyéb képzettség, bizonyítványok.

A pályázathoz csatolandó:

- szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, az erről szóló igazolás),
- végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik.

A pályázat beadásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának módja: a pályázatokról az országos tiszti főorvossal történt egyeztetés, egyetértés alapján a kormány megbízott dönt.

Az állás betölthető: az elbírálást követően azonnal.

A pályázatok benyújtása: a pályázatokat dr. Kerényi János kormány megbízottnak címezve a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz kell benyújtani (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.).

Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont igazgatói munkakörének betöltésére

A pályázat kiírására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján került sor.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős.

A vezetői megbízás időtartama: 2011. május 1-jétől 2016. április 30-ig szól.

A munkavégzés helye: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- önállóan működő, a helyi önkormányzat által fenntartott közgyűjteményi intézmény vezetése;

- az intézmény alapító okiratában foglaltakra épülő nyilvános könyvtári szolgáltatás feltételrendszerének biztosítása;
- közgyűteményi, közösségi feladatok ellátása, szervezése.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- szakirányú egyetemi végzettség és szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, vagy főiskolai könyvtárosi képzettség;
- idegennyelv-ismeret, amelynek igazolása történhet különösen legalább államilag elismert komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával;
- a felsőfokú szakirányú végzettségének és szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlat, és kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felhasználói szintű számítógépes ismeret,
- gépjármű-vezetői engedély,
- a településen élő közösségek ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló iratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- az intézmény vezetésére vonatkozó, szakmai elképzeléseket tartalmazó program,
- szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázatának tárgyalását nyílt vagy zárt ülésen kéri,
- nyilatkozat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról.

A munkakör betölthetőségének időpontja: legkorábban 2011. május 1-jétől.

A pályázat benyújtásának határideje: a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján való közzétételtől számított 30. nap.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Marenics János polgármester nyújt a (72) 579-500-as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete címére történő megküldésével (7800 Siklós, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1-9./2011., valamint a munkakör megnevezését: „Könyvtárigazgató”.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú bizottság hallgatja meg. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő első ülésén dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról.

A pályázati kiírás további közzétételének ideje és helye: a KSKZ honlapján, a helyben szokásos módon, valamint a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: a fenntartó a pályázati eljárásban biztosítja, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázathoz szükséges tájékoztatást megkapják. A pályázati feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint kerültek kiírásra.

Tiszapüspöki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet könyvvizsgálói feladatok ellátására

Pályázati feltételek:

- a pályázaton belföldi természetes és jogi személyek vehetnek részt, akik szerepelnek a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által vezetett könyvvizsgálói névjegyzékben mint költségvetési minősítésű könyvvizsgáló,
- ha a pályázó jogi személy, a pályázatnak tartalmaznia kell a pályázattevőnek a beadás idejéhez képest 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, természetes személy könyvvizsgálói kinevezését és adatait,
- a pályázó legalább ötéves könyvvizsgálói szakmai tapasztalattal rendelkezzen.

A pályázathoz csatolandó:

- a pályázó szakmai tevékenységének rövid bemutatása,
- szakmai referenciák felsorolása,
- kamarai tagság igazolása,
- szerződéstervezet.

Az állás betölthető: 2011. június 1-jétől, hároméves időtartamra.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben való megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásáról a képviselő-testület a benyújtási határidőt követő testületi ülésen dönt.

A pályázat benyújtása, felvilágosítás: Tiszapüspöki Község Önkormányzata, Polgár István polgármester, 5211 Tiszapüspöki, Fő út 93. Tel.: (56) 445-000.

VI. Hirdetmények

A W-TEK Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság hirdetménye közforgalmú hajózási tevékenységről

A W-TEK Consulting Kft. (8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 14.) közforgalmú hajózási tevékenységet végez 2011. március 1-jétől 2011. november 30-ig.

Menetrendje, az igénybevétel feltételei a Balatonalmádi Hajóállomáson és a Hotel Ramada Balaton recepcióján megtekinthetők.

Bélyegző, számlatömb és nyugtatömb érvénytelenítése

A RHEU-MISK' 2000 KFT. (3519 Miskolc, Iglói u. 70.) bélyegzőjét, számlatömbjét és nyugtatömbjét 2011. február 1-jén a késő délutáni órákban eltulajdonították.

A bélyegző felirata:

RHEU-MISK' 2000 KFT.

3519 Miskolc

Iglói u. 70.

Adószám: 11832281-1-05

A számlatömb adatai:

BD8SA 0625601–0625650 (utolsó használt számla: 0625635)

A nyugtatömb adatai:

GA 024501–024550 (utolsó használt nyugta: 024527)

A fenti bélyegző, számlatömb és nyugtatömb 2011. február 1-jétől érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztését felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.