HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

16. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. március 31., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2015. (III. 31.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról 1536

9/2015. (III. 31.) NGM utasítás a lakáscélú állami támogatások eljárásrendjéről 1682

10/2015. (III. 31.) NGM utasítás a lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmeire vonatkozó eljárásrendről 1726

1/2015. (III. 31.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás módosításáról 1736

6/2015. (III. 31.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról 1738

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 1739

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 1742

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól 1746

A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről 1749

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a Központi Statisztikai Hivatal által 2015. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről szóló tájékoztatás kiegészítéséről 1750

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 1751

Komló Város Önkormányzatának közleménye a Komló város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására vonatkozó pályázati felhívás módosításáról 1753

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 7/2015. (III. 31.) MvM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. §-ában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 1. melléklet A) jelű táblázat 2. sorában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány által rendeletben kijelölt szakmai irányító miniszterek véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

1. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2015. április 1-jén lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2014. (XII. 23.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Melléklet a 7/2015. (III. 31.) MvM utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Közös alapadatok

1. § (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.

(2) A kormányhivatalok közös alapadatai a következők:

a) vezetője: kormánymegbízott;

b) alapítója: Országgyűlés;

c) alapítás dátuma: 2011. január 1.;

d) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;

e) számlavezetője: Magyar Államkincstár.

(3) A kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

(4) A kormányhivatalok alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1. 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység
2. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4. 016030 Állampolgársági ügyek
5. 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
6. 025010 Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
7. 025020 Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
8. 025090 Egyéb védelmi ügyek
9. 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység
10. 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
11. 041120 Földügy igazgatása
12. 041210 Munkaügy igazgatása
13. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
14. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
15. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
16. 041234 Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
17. 041235 Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
18. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
19. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
20. 044310 Építésügy igazgatása
21. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
22. 045190 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
23. 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
24. 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
25. 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
26. 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
27. 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
28. 076061 Környezet-egészségügyi feladatok
29. 076062 Település-egészségügyi feladatok
30. 076064 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
31. 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
32. 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása
33. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
34. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
35. 098010 Oktatás igazgatása
36. 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
37. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
38. 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
39. 855400 Kötelező szakmai továbbképzés

2. A kormányhivatal szervezeti felépítése

2. § (1) A kormányhivatal kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokra (a továbbiakban együtt: járási hivatal) tagozódik.

(2) A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető.

(3) A járási hivatal rövid megnevezésként használhatja a 2–21. függelékekben meghatározott elnevezést.

(4) A kormányhivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, a főosztály jogállású járási hivatalok, valamint az önálló osztályok. Nem önálló szervezeti egységek a főosztályokon belül működő osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok.

(5) A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
(6) A főosztály jogállású szervezeti egységen belül legalább kettő osztály jogállású szervezeti egység működik.
(7) A (4) bekezdésben meghatározott önálló osztály jogállású szervezeti egységnek minősül
a) a kormánymegbízotti kabinet;
b) a főigazgatói titkárság;
c) a védelmi bizottság titkársága;
d) a belső ellenőrzési osztály.
(8) Az önálló szervezeti egység ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendjében meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő által meghatározott egyéb feladatokat.

3. § (1) A kormányhivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.
(2) Az egyes kormányhivatalok szervezeti egységeit, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti felépítését, szervezeti ábráját, illetve létszámkeretét a 2–21. függelék tartalmazza.
(3) A 2–21. függelék határozza meg az önálló szervezeti egységek létszámát. Indokolt esetben a nem önálló szervezeti egységek közötti létszám-átcsoportosításról a kormánymegbízott, járási hivatal esetében a járási hivatal vezetője dönt, a feladatellátás biztonságára figyelemmel. A járási hivatal vezetője a létszám-átcsoportosításról a kormánymegbízott előzetes egyetértése mellett dönthet.

II. Fejezet
A kormányhivatal vezetése

3. A kormányhivatal vezetője és vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői

4. § (1) A kormányhivatal vezetője a kormánymegbízott.
(2) A kormányhivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői (a továbbiakban együtt: vezető):
a) a főigazgató;
b) az igazgató;
c) a gazdasági vezető;
d) a járási hivatalvezető;
e) a járási hivatalvezető-helyettes;
f) a főosztályvezető;
g) a főosztályvezető-helyettes;
h) az osztályvezető.
(3) A gazdasági vezető főosztályvezető jogállású kormánytisztviselő.
(4) Az önálló osztály jogállású szervezeti egységet osztályvezető vezeti. A kormánymegbízotti kabinet és a főigazgatói titkárság szervezeti egységeket osztályvezető vagy főosztályvezető vezeti. A védelmi bizottság titkárságára osztályvezető nem nevezhető ki.
(5) A járási hivatalvezető-helyettes egyben a járási hivatal valamely osztályának vezetője.
(6) A főosztályvezető-helyettes egyben a kormányhivatal valamely osztályának vezetője.
(7) A bányakapitány a Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály bányafelügyeleti feladatokat ellátó osztályát vezeti, kivéve ha a Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetését ő látja el.
(8) Az állami főépítész az Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály építésügyi feladatokat ellátó osztályát vezeti.
(9) A fővárosi és megyei tisztifőorvos a Népegészségügyi Főosztály vezetője.
(10) A járási tisztifőorvos a járási hivatal Népegészségügyi Osztályát vezeti.
(11) A megyei főállatorvos az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó főosztályt vezeti.
(12) A járási főállatorvos a járási hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályát vezeti.

4. Munkáltatói jogkör gyakorlása

5. § (1) A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik

a) a kormányhivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint munkavállalói felett – ide nem értve a b) és c) pontban meghatározottakat – a kormánymegbízott;

b) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a kormánymegbízott;

c) a járási hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint munkavállalói felett a járási hivatalvezető

gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.

(2) A járási hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolhatja.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója utasíthatja a kormánytisztviselőt a kormányhivatal vagy a járási hivatal bármely szervezeti egysége feladatkörét érintő hatósági feladatellátás során szükséges szakkérdés vizsgálatában való közreműködésre.

(4) Amennyiben a szakkérdés vizsgálatában való közreműködés gyakorlása során a kormánytisztviselővel szemben munkáltatói intézkedés – így különösen fegyelmi jogkör gyakorlása – szükséges, azt a szakkérdés eldöntéséhez megkereséssel forduló kormánymegbízott vagy járási hivatal vezetője a kért intézkedés és az indokok megjelölésével írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

5. A helyettesítés rendje

6. § (1) A kormánymegbízott általános helyettese a főigazgató.

(2) Távollét vagy akadályoztatás esetén

a) a főigazgatót az igazgató;

b) az igazgatót a kormánymegbízott által kijelölt, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

c) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

d) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

e) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes vagy a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő

helyettesíti.

(3) A vezetői álláshely betöltetlensége esetén

a) a kormánymegbízottat a főigazgató;

b) a főigazgatót az igazgató;

c) az igazgatót a kormánymegbízott által kijelölt, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

d) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a kormánymegbízott által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

e) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

f) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes vagy a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető, ezek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt a főosztályon foglalkoztatott osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

g) az osztályvezetőt az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő

helyettesíti.

(4) Távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjének az (1) bekezdésben foglaltakon túli további szabályait a kormánymegbízott által kiadott ügyrend vagy normatív utasítás határozza meg.

6. A kormánymegbízott

7. § A kormánymegbízott a kormányhivatal vezetőjeként

a) vezeti a kormányhivatalt, gyakorolja annak jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit, és ellátja annak közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;

b) ellátja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit;

c) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;

d) biztosítja a kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;

e) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;

f) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

g) koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;

h) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat;

i) gondoskodik a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, ennek érdekében integritás tanácsadót jelöl ki;

j) ellátja a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletben meghatározott honvédelmi feladatokat.

7. A főigazgató

8. § A főigazgató ellátja

a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait;

b) a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

8. Az igazgató

9. § Az igazgató

a) segíti a főigazgató munkáját;

b) közreműködik a kormányhivatal munkájának összehangolásában;

c) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

9. Gazdasági vezető

10. § (1) A gazdasági vezető – a 12. §-ban meghatározottakon túl – ellátja

a) az államháztartásról szóló törvényben;

b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben;

c) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

(2) A kormányhivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője.

10. Járási hivatalvezető

11. § A járási hivatalvezető a 12. §-ban meghatározottakon túl

a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;

b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;

c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

d) gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;

e) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

11. A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

12. § A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

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

b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;

c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;

d) ellátják a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat;

e) gyakorolják a kormányhivatalhoz címzett, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;

f) gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről;

g) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;

h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

III. Fejezet
A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

12. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

13. § (1) A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai a kormánymegbízotti értekezlet, a főigazgatói értekezlet, a járási hivatalvezetői értekezlet (a továbbiakban együtt: értekezlet), valamint a munkacsoport, a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium és a koordinációs értekezletek.

(2) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel, illetve szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.

(3) Az értekezleten elhangzottakról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök rendelkezésére kell bocsátani. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a kormánymegbízott részére, ha a kormánymegbízott az értekezleten nem vett részt.

(4) A kormánymegbízott az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a helyi sajátosságokat és az egyes szervezeti egységek igényeit figyelembe véve a kormányhivatalon belül további tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokat hozhat létre.

(5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokra a (2) és a (3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy annak vezetőjét a kormánymegbízott jelöli ki, tagjait a vezető javaslatára a kormánymegbízott határozza meg.

13. A kormánymegbízotti értekezlet

14. § A kormánymegbízotti értekezlet résztvevői a kormánymegbízott, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, továbbá az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a kormánymegbízott által meghívottak. A kormánymegbízotti értekezletet a kormánymegbízott vezeti.

14. Főigazgatói értekezlet

15. § A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, az önálló osztály jogállású szervezeti egységeinek vezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti.

15. Járási hivatalvezetői értekezlet

16. § A járási hivatalvezetői értekezlet résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.

16. A munkacsoport

17. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató, a járási hivatalvezető a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

17. A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium

18. § (1) A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a kormánymegbízott véleményező, a feladatellátás területi szintű összehangolását elősegítő testülete.

(2) A Kollégium elnöke a kormánymegbízott, tagjai a jelen szervezeti és működési szabályzat 4. § (2) bekezdés a)–d) és f) pontjaiban meghatározott vezetői, a fővárosi és megyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormánymegbízott által meghívottak.

(3) A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv kormánymegbízott által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.

(4) A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a kormánymegbízott gondoskodik.

(5) A Kollégium működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza. A kormánymegbízott a Kollégium ülését szükség esetén az ügyrendben meghatározottaktól eltérően is összehívhatja.

18. Koordinációs értekezletek

19. § (1) A kormánymegbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat vagy feladatok ellátásának előmozdítására.

(2) A főigazgató az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

IV. Fejezet
A kormányhivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

19. A kiadmányozás rendje

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

(2) A kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, 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 kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormánymegbízott;

b) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető.

(4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.

(5) A kiadmányozási jog normatív utasítás formájában kiadott kiadmányozásról szóló szabályzatban, meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

(6) Hatósági ügyben a kiadmányozási jog kizárólag a szakmai feladatellátásért a jelen szervezeti és működési szabályzatban megjelölt felelős szervezeti egységének kormánytisztviselőjére ruházható át.

20. A munkavégzés általános szabályai

21. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató, továbbá a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető kivételével, valamint a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója részére utasítást nem adhat.

(2) Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének és munkavállalójának. Erről az utasítást végrehajtónak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) A kormánymegbízottól, a főigazgatótól, valamint a járási hivatalvezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(4) A (2) bekezdés szerinti utasítás – kivéve a kormánymegbízott és a járási hivatalvezető utasítási jogát – nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

22. § (1) A kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a 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 kormánymegbízott kijelölt.

(2) A kormánymegbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

23. § A kormányhivatal együttműködik

a) a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával a kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

b) a szakmai irányító miniszterek által vezetett minisztériumokkal;

c) a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal;

d) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával, amely ellátja az okmányirodák feladataiért felelős szerv feladatait, közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányításával, ezzel összefüggésben az ügyfélszolgálati működésének fejlesztésével, elemzésével és monitoringjával kapcsolatos feladatainak ellátásában és az e-közigazgatásért felelős miniszter szakmai irányításával felügyeletet gyakorol a kormányhivatal informatikai tevékenysége felett.

22. Szakkérdés vizsgálatára vonatkozó különös szabályok

24. § (1) A kormányhivatalok a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában együttműködnek.

(2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll rendelkezésre, a kormánymegbízott – a járási hivatalvezető vagy a hatósági feladatellátásért felelős főosztályvezető javaslatára – megkeresi a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező kormányhivatalt, egyidejűleg a szakkérdés eldöntéséhez szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére. A hatósági eljárások elektronikus úton történő lefolytatása esetén a megkeresést is elektronikus úton kell lefolytatni.

(3) A kormánymegbízott a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt, illetve a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A kormánytisztviselő a szakkérdés vizsgálata során a vizsgálatot kérő kormányhivatal feladatellátásért felelős szervezeti egysége vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

25. § (1) A kormányhivatal járási hivatalai a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában kötelesek együttműködni egymással és a kormányhivatal szervezeti egységeivel.

(2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll a járási hivatal rendelkezésére, a járási hivatal vezetője megkeresi a kormánymegbízottat, illetve a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező másik járási hivatal vezetőjét, egyidejűleg a szakkérdés elbírálásához szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.

(3) A kormánymegbízott, illetve a járási hivatalvezető a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szükséges szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt foglalkoztató vagy a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A szakkérdés vizsgálata során a kormánytisztviselő a vizsgálatot kérő szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

26. § A 24. § és a 25. § esetében a hatósági eljárást lefolytató szervezeti egység az eljárás során felmerülő szakkérdés vizsgálatát elsődlegesen a szakkérdés megítélésére megfelelő szakértelemmel rendelkező szervezeti egység bevonásával végzi.

27. § (1) A 24. §-ban foglalt – a kormányhivatalok közötti – együttműködés részletszabályait a kormányhivatalok keretmegállapodásban állapíthatják meg.

(2) A 25. §-ban foglalt – a kormányhivatalon belüli – együttműködés további eljárási szabályait ügyrendben kell megállapítani.

23. Ügyintézési határidő

28. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott határidő.

(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a szakkérdés vizsgálatára szakértelemmel rendelkező szervezeti egység véleménye, továbbá a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

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

24. A kormányhivatal képviselete

29. § A kormányhivatalt

a) a kormányhivatal, illetve a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormánymegbízott;

b) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a kormányhivatal kormánytisztviselője

képviseli.

25. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

30. § (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a kormányhivatal a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.

(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön normatív utasítás határozza meg.

26. Ügyrend

31. § (1) A kormányhivatal működési rendjének szabályozására egységes ügyrendet kell kiadni. A kormányhivatal ügyrendje az érintett szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokból, valamint az egyes önálló szervezeti egységek – ideértve a járási hivatalokat is – ügyrendjeit tartalmazó mellékletekből áll.

(2) A kormányhivatal ügyrendjének közös szabályai tartalmazzák különösen

a) a feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlását és a munkafolyamatok leírását, valamint a szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés további szabályait;

b) a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét;

c) a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítés rendjét;

d) a szervezeti egységek kormányhivatalon belüli és kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.

(3) Az ügyrend mellékletei (az egyes önálló szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendje) tartalmazzák különösen
a) a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;
b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét;
c) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók helyettesítési rendjét.

(4) Az ügyrend jogszabállyal, valamint a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasítással – különösen a jelen szervezeti és működési szabályzattal – ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

(5) Az egységes ügyrendet a kormánymegbízott adja ki. Az ügyrend mellékletét képező járási hivatali ügyrendeket a járási hivatalvezető is aláírja.

(6) A Védelmi Bizottság Titkársága ügyrendjét a kormánymegbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.

V. Fejezet
A kormányhivatal feladatai

27. Kabinet és főigazgatói titkársági feladatok

32. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a kabinet és főigazgatói titkársági feladatok körében
a) közreműködnek a kormánymegbízott, illetve a főigazgató feladatainak ellátásában;
b) segítik a kormánymegbízott, illetve a főigazgató és az igazgató munkáját, illetve
c) kontrolling tevékenységet folytathatnak, melynek keretében ellenőrzik a kormánymegbízott gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását.

28. Ügyfélszolgálati feladatok

33. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják
a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben;
b) a kormányablakokról szóló kormányrendeletben
meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

29. Koordinációs feladatok

34. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják
a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott
aa) a Kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,
ab) az éves beszámolóval, az ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
ac) – az ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat,
ad) – az ügyrendben megjelölt – egyes koordinációs feladatokat,
ae) – az ügyrendben megjelölt – egyes képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat,
af) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat;
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat;
c) a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat;

d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat;

e) a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

30. Humánpolitikai feladatok

35. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a humánpolitikai feladatok körében ellátják

a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben és a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában;

b) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat.

31. Pénzügyi és számviteli feladatok

36. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi és számviteli feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

b) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben;

c) a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

d) valamint az egyéb jogszabályokban

meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi és számviteli feladatokat.

32. Gazdasági feladatok

37. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a gazdasági feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

b) az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

c) a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

d) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben;

e) a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

f) valamint az egyéb jogszabályokban

meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdasági, üzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatokat.

33. Informatikai feladatok

38. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében üzemeltetik a kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátják

a) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

b) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben;

c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

d) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

e) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

f) a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

g) az egyéb jogszabályokban

meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes informatikai feladatokat.

(2) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat.

34. Jogi feladatok

39. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a jogi feladatok körében

a) jogi szakmai segítséget nyújtanak a kormányhivatal szervezeti egységei számára;

b) vizsgálják a kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

35. Perképviseleti feladatok

40. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a perképviseleti feladatok körében ellátják a kormányhivatal a kormánymegbízott által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nem peres képviseletet.

36. Belső ellenőrzési feladatok

41. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a belső ellenőrzési feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben,

b) valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

37. Törvényességi felügyeleti feladatok

42. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a törvényességi felügyeleti feladatok körében

a) ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, illetve a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat;

b) ellátják a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat;

c) ellátják a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;

d) ellátják a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;

e) ellátják a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényből adódó, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

f) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezik a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül;

g) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezik a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását, és ellátja az ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat;

h) ellátják a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
i) gondoskodnak az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében történő aktualizálásáról.

38. Általános hatósági feladatok

43. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály másodfokon eljáró hatóságként a kormányhivatalt vagy a kormánymegbízottat jelöli ki, így különösen
a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben;
b) az egészségügyről szóló törvényben;
c) a földgázellátásról szóló törvényben;
d) a hadigondozásról szóló törvényben;
e) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben;
f) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben;
g) a társasházakról szóló törvényben;
h) a távhőszolgáltatásról szóló törvényben;
i) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben;
j) a természet védelméről szóló törvényben;
k) a villamos energiáról szóló törvényben;
valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

39. Fővárosi és megyei hatósági feladatok

44. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében ellátják – a 43. §-ban meghatározottak kivételével – azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály első fokon vagy másodfokon eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a kormányhivatalt vagy a kormánymegbízottat jelöli ki, így különösen
a) az adózás rendjéről szóló törvényben;
b) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben;
c) a bányászatról szóló törvényben;
d) az egészségügyről szóló törvényben;
e) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben;
f) a kereskedelemről szóló törvényben;
g) a kisajátításról szóló törvényben;
h) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben;
i) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben;
j) a közúti közlekedésről szóló törvényben;
k) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben;
l) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben;
m) a mozgóképről szóló törvényben;
n) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben;
o) a statisztikáról szóló törvényben;
p) a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvényben;
valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

(2) A kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében
a) közreműködnek a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
b) ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat;
c) ellátják a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben meghatározott feladatokat.

40. Oktatással kapcsolatos feladatok

45. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják

a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben;
d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben

meghatározott feladatokat.

41. Védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok

46. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a védelmi igazgatási és a honvédelmi feladatok körében ellátják

a) az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló kormányrendeletben;
b) az egészségügyről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
c) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
d) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
e) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
f) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben

meghatározott feladatokat.

42. Szociális és gyámügyi feladatok

47. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben;
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben;
c) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
d) egyéb külön jogszabályokban

meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

43. Építésügyi feladatok

48. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az építésügyi feladatok körében ellátják a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő

a) a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint a főépítészi tevékenységről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott állami főépítészi;
b) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági;
c) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésfelügyeleti hatósági

feladatokat.

44. Örökségvédelmi feladatok

49. § A Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az örökségvédelmi feladatok körében ellátja a feladat- és hatáskörét érintő

a) a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott a műemléki érték;

b) a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban a régészeti örökség

védelmével kapcsolatos feladatokat.

45. Igazságügyi feladatok

50. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az igazságügyi feladatok körében ellátják az Igazságügyi Hivatalról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

46. Növény- és talajvédelmi feladatok

51. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági feladatainak meghatározásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

47. Erdészeti feladatok

52. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az erdészeti feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági feladatainak meghatározásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

48. Földművelésügyi feladatok

53. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a földművelésügyi feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági feladatainak meghatározásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő egyes földművelésügyi, halgazdálkodási és vadgazdálkodási feladatokat.

49. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

54. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági feladatainak meghatározásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

50. Földhivatali feladatok

55. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a földhivatali feladatok körében ellátják a földhivatalok, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézet feladatairól, illetékességi területéről, továbbá egyes földhivatali eljárások részletes szabályairól

szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

51. Egészségbiztosítási pénztári feladatok

56. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladatok körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

52. Nyugdíjbiztosítási feladatok

57. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladatok körében ellátják az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

53. Foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

58. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a foglalkoztatási feladatok körében ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

(2) A kormányhivatal foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége végzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alappal (a továbbiakban: NFA) kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási feladatokat, illetve az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat.

54. Munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok

59. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok körében ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

55. Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok

60. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi feladatok körében ellátják a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

56. Népegészségügyi feladatok

61. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a népegészségügyi feladatok körében ellátják az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörüket érintő feladatokat.

57. Mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok

62. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

58. Közlekedési feladatok

63. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a közlekedési feladatok körében ellátják a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

59. Rehabilitációs igazgatási feladatok

64. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

60. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok

65. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

61. Bányafelügyeleti igazgatási feladatok

66. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a bányafelügyeleti igazgatási feladatok körében ellátják a bányászatról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

62. Családtámogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok

67. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a családtámogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról szóló törvényben, a lakástakarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyonról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletekben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

63. Baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok

68. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

64. A honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok

69. § A Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

VI. Fejezet
A járási hivatalok feladatai

65. Ügyfélszolgálati feladatok

70. § A járási hivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják

a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben;
b) a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben;
c) a kormányablakokról szóló kormányrendeletben

meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

66. Okmányirodai feladatok

71. § A járási hivatalok szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják

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

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

67. Járási védelmi igazgatási feladatok

72. § A járási hivatal vezetője és a hivatal vezetőhelyettese a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják

a) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
c) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
d) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

68. Járási hatósági feladatok

73. § A járási hivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen

a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben;
b) a földgázellátásról szóló törvényben;
c) a hadigondozásról szóló törvényben;

d) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben;
e) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben;
f) a társasházakról szóló törvényben;
g) a távhőszolgáltatásról szóló törvényben;
h) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben;
i) a villamos energiáról szóló törvényben;
j) a menedékjogról szóló törvényben;
k) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben;
l) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben,

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

69. Oktatással kapcsolatos feladatok

74. § A járási hivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják
a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben;
d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben

meghatározott feladatokat.

70. Szociális és gyámügyi feladatok

75. § A járási hivatal a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátja
a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben;
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben;
c) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

71. Építésügyi feladatok

76. § A járási hivatal az építésügyi feladatok körében ellátja a feladat- és hatáskörét érintő
a) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági;
b) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésfelügyeleti hatósági

feladatokat.

72. Örökségvédelmi feladatok

77. § A járási hivatal ellátja a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

73. Élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok

78. § A járási hivatal ellátja az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági feladatainak meghatározásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

74. Földhivatali feladatok

79. § A járási hivatal ellátja a földhivatalok, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézet feladatairól, illetékességi területéről, továbbá egyes földhivatali eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

75. Foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

80. § A járási hivatal ellátja az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

76. Népegészségügyi feladatok

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

VII. Fejezet
A kormányhivatalokra vonatkozó részletszabályok

77. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

82. § (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BKMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;
f) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.;
g) postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/10/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
k) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
l) PIR törzsszáma: 789257.

(2) A BKMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 042110 Mezőgazdaság igazgatása

5. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6. 042180 Állat-egészségügy
7. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
10. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
11. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
12. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
13. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások.
17. 104052 Családtámogatások.

(3) A BKMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.

78. Baranya Megyei Kormányhivatal

83. § (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Baranya Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BAMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Baranya County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Baranya;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Baranya;
f) székhelye: 7623 Pécs, József A. u. 10.;
g) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf. 405;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/8/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
k) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
l) PIR törzsszáma: 789246.

(2) A BAMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
3. 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 043110 Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
13. 043210 Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
14. 043410 Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
15. 044110 Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
16. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
17. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
18. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
19. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

20. 076010 Egészségügy Igazgatása
21. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
22. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
23. 104052 Családtámogatások.

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

79. Békés Megyei Kormányhivatal

84. § (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BÉMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Békés County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
f) székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.;
g) postafiók címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/12/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
k) statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
l) PIR törzsszáma: 789268.

(2) A BÉMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
13. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
14. 053020 Szennyeződés-mentesítési tevékenységek
15. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
16. 076010 Egészségügy igazgatása
17. 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
18. 706063 Sugár-egészségügyi feladatok
19. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítőprogramok, támogatások
20. 104052 Családtámogatások.

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

80. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

85. § (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BAZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
f) székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
g) postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/14/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;
k) statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
l) PIR törzsszáma: 789279.

(2) A BAZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
3. 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 043110 Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
13. 043210 Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
14. 043410 Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
15. 044110 Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
16. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
17. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
19. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
20. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
21. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
22. 076010 Egészségügy igazgatása
23. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
24. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok,támogatások
25. 104052 Családtámogatások.

(3) A BAZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét az 5. függelék tartalmazza.

81. Budapest Főváros Kormányhivatala

86. § (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;
b) rövidítése: BFKH;
c) angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;

d) német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental de Budapest-Capitale;
f) székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62–64.;
g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/16/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;
k) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;
l) PIR törzsszáma: 789235.

(2) A BFKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
4. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok,támogatások
5. 104052 Családtámogatások.

(3) A BFKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 6. függelék tartalmazza.

82. Csongrád Megyei Kormányhivatal

87. § (1) A Csongrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Csongrád Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: CSMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Csongrád County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád;
f) székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.;
g) postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/18/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
k) statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
l) PIR törzsszáma: 789280.

(2) A CSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 031050 Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenység
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
5. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
6. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
12. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
13. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
14. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15. 076010 Egészségügyi igazgatása
16. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok

17. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18. 104052 Családtámogatások.

(3) A CSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 7. függelék tartalmazza.

83. Fejér Megyei Kormányhivatal

88. § (1) A Fejér Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: FMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
f) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
g) postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/20/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
k) statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
l) PIR törzsszáma: 789291.

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

1. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
2. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenység
7. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
8. 041140 Területfejlesztés igazgatása
9. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
10. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
11. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
12. 042180 Állat-egészségügy
13. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
14. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
15. 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
16. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
17. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
18. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
19. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
20. 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
21. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
22. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
23. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
24. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
25. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenysége
26. 076010 Egészségügyi igazgatása
27. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok

28. 082010 Kultúra igazgatása
29. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
30. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
31. 104052 Családtámogatások.

(3) Az FMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 8. függelék tartalmazza.

84. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

89. § (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: GYMSMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
f) székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
g) postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/22/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
k) statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
l) PIR törzsszáma: 789301.

(2) A GYMSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
12. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
13. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
14. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
16. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
17. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenysége
18. 076010 Egészségügyi igazgatása
19. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
20. 101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
21. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
22. 104052 Családtámogatások.

(3) A GYMSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 9. függelék tartalmazza.

85. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

90. § (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: HBMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Hajdú-Bihar County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar;
f) székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 54.;
g) postafiók címe: 4002 Debrecen, Pf. 83;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/24/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;
k) statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
l) PIR törzsszáma: 789312.

(2) A HBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042170 Élelmiszer-biztonság igazgatása
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
13. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
14. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
15. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
16. 076010 Egészségügy igazgatása
17. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
18. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
19. 104052 Családtámogatások.

(3) A HBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 10. függelék tartalmazza.

86. Heves Megyei Kormányhivatal

91. § (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: HMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Heves County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
f) székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.;
g) postafiók címe: 3301 Eger, Pf. 216;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/26/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;
k) statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;
l) PIR törzsszáma: 789323.

(2) A HMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
4. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5. 042180 Állat-egészségügy
6. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
9. 076010 Egészségügy igazgatása
10. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások programok, támogatások
11. 104052 Családtámogatások.

(3) A HMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 11. függelék tartalmazza.

87. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

92. § (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: JNSZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;
f) székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;
g) postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/28/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;
k) statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;
l) PIR törzsszáma: 789389.

(2) A JNSZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
3. 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 043110 Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
12. 043210 Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
13. 043410 Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
14. 044110 Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
15. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

16. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
17. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
18. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
19. 076010 Egészségügy igazgatása
20. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
21. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
22. 082010 Kultúra igazgatása
23. 101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
24. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
25. 104052 Családtámogatások.

(3) A JNSZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 12. függelék tartalmazza.

88. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

93. § (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl 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, Bárdos László u. 2.;
g) postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/30/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
k) statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
l) PIR törzsszáma: 789334.

(2) A KEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
4. 033010 Igazságügyi igazgatása
5. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042120 Mezőgazdasági támogatások
8. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9. 042180 Állat-egészségügy
10. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
12. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
13. 076010 Egészségügy igazgatása
14. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
15. 082070 Történelmi hely, építmény, látványosság működtetése, megóvása
16. 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
17. 101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések,támogatások
18. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
19. 104052 Családtámogatások.

(3) A KEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 13. függelék tartalmazza.

89. Nógrád Megyei Kormányhivatal

94. § (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl 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, Zemlinszky Rezső út 9.;
g) postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 265;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/32/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
k) statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
l) PIR törzsszáma: 789345.

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

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
4. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
5. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
13. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
14. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
15. 076010 Egészségügy igazgatása
16. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
17. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18. 104052 Családtámogatások.

(3) Az NMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 14. függelék tartalmazza.

90. Pest Megyei Kormányhivatal

95. § (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: PMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Pest County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
f) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;
g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/34/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;

k) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
l) PIR törzsszáma: 789356.

(2) A PMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
2. 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
5. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
6. 042180 Állat-egészségügy
7. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 043110 Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
12. 043210 Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
13. 043410 Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
14. 044110 Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
15. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
16. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
17. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
18. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
19. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
20. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások.

(3) A PMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 15. függelék tartalmazza.

91. Somogy Megyei Kormányhivatal

96. § (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
f) székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai Vitéz Mihály u. 3.;
g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/36/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
k) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
l) PIR törzsszáma: 789367.

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

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés (delegált)
2. 031050 Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
5. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása

6. 042180 Állat-egészségügy
7. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
10. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
11. 076010 Egészségügy igazgatása
12. 082010 Kultúra igazgatása
13. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
14. 104052 Családtámogatások.

(3) Az SMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 16. függelék tartalmazza.

92. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

97. § (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SZSZBMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
f) székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
g) postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf. 199;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/38/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
k) statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
l) PIR törzsszáma: 789378.

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

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
5. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
6. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
9. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
10. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
11. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
12. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13. 076010 Egészségügy igazgatása
14. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
15. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
16. 104052 Családtámogatások.

(3) Az SZSZBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 17. függelék tartalmazza.

93. Tolna Megyei Kormányhivatal

98. § (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: TMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: TMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
f) székhelye: 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.;
g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/40/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
k) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
l) PIR törzsszáma: 789390.

(2) A TMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 011210 Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
2. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
4. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
5. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
6. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
10. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
11. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
12. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
13. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
14. 076010 Egészségügyi igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 104052 Családtámogatások.

(3) A TMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 18. függelék tartalmazza.

94. Vas Megyei Kormányhivatal

99. § (1) A Vas Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: VMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Vas County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
f) székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.;
g) postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/42/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
k) statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;
l) PIR törzsszáma: 789400.

(2) A VMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
7. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
13. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
14. 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
15. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
16. 074031 Család- és nővédelmi gondozás
17. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
18. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
19. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
20. 076010 Egészségügy igazgatása
21. 076063 Sugár egészségügyi feladatok
22. 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
23. 101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
24. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok
25. 104052 Családtámogatások.

(3) A VMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 19. függelék tartalmazza.

95. Veszprém Megyei Kormányhivatal

100. § (1) A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: VEMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
f) székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
g) postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/44/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
k) statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
l) PIR törzsszáma: 789411.

(2) A VEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
3. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
4. 031060 Bűnmegelőzés
5. 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása

6. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
7. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
8. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
9. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
10. 042180 Állat-egészségügy
11. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
12. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
13. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
14. 043110 Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
15. 043210 Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
16. 043410 Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
17. 044110 Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
18. 076010 Egészségügy igazgatása
19. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
20. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
21. 104052 Családtámogatások.

(3) A VEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 20. függelék tartalmazza.

96. Zala Megyei Kormányhivatal

101. § (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: ZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Zala County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
f) székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
g) postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. december 29., TER-2/19/46/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
k) statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
l) PIR törzsszáma: 789422.

(2) A ZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
5. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6. 042180 Állat-egészségügy
7. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
10. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
11. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
12. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
13. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 082010 Kultúra igazgatása
16. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

17. 101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
18. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
19. 104052 Családtámogatások.

(3) A ZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 21. függelék tartalmazza.

VIII. Fejezet
Átmeneti és záró rendelkezések

102. § (1) A kormánymegbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, illetve felülvizsgálja a normatív utasításait, továbbá kiadja a kormányhivatal egységes ügyrendjét.

(2) A kormánymegbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat minden módosítását követően a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal gondoskodik a hatályban lévő normatív utasítások, valamint az ügyrend felülvizsgálatáról.

1. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a fővárosi és megyei kormányhivataloknál

1. vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők,
2. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
3. szabálysértési ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
6. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
7. a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek, munkakörök, különösen:
   - 7.1. belső ellenőr,
   - 7.2. integritás tanácsadó,
   - 7.3. elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős,
   - 7.4. nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban kijelölt biztonsági megbízott, ügyintéző, adminisztratív foglalkoztatott,
   - 7.5. biztonsági vezető,
   - 7.6. rendszerbiztonsági felügyelő,
   - 7.7. rendszeradminisztrátor,
   - 7.8. titkos ügykezelő munkakör,
   - 7.9. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 28. §-ában meghatározott védelmi igazgatási munkában részt vevő munkakör.

2. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1834 fő.
2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	4
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 1. 7.3. Közlekedési Osztály 2. 7.4. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	91
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	58
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	22
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1.	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	244

	10.6. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. 10.7. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	53
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	83
14.	13. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 13.1. Erdészeti Osztály 1. 13.2. Erdészeti Osztály 2. 13.3. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	50
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	22
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	42
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi Osztály 16.2. Számviteli Osztály 16.3. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 16.4. Informatikai Osztály 16.5. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	95
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai és Szervezési Osztály 17.2. Koordinációs, Jogi és Perképviseleti Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - koordinációs feladatok - perképviseleti feladatok	41
19.	Mindösszesen		813

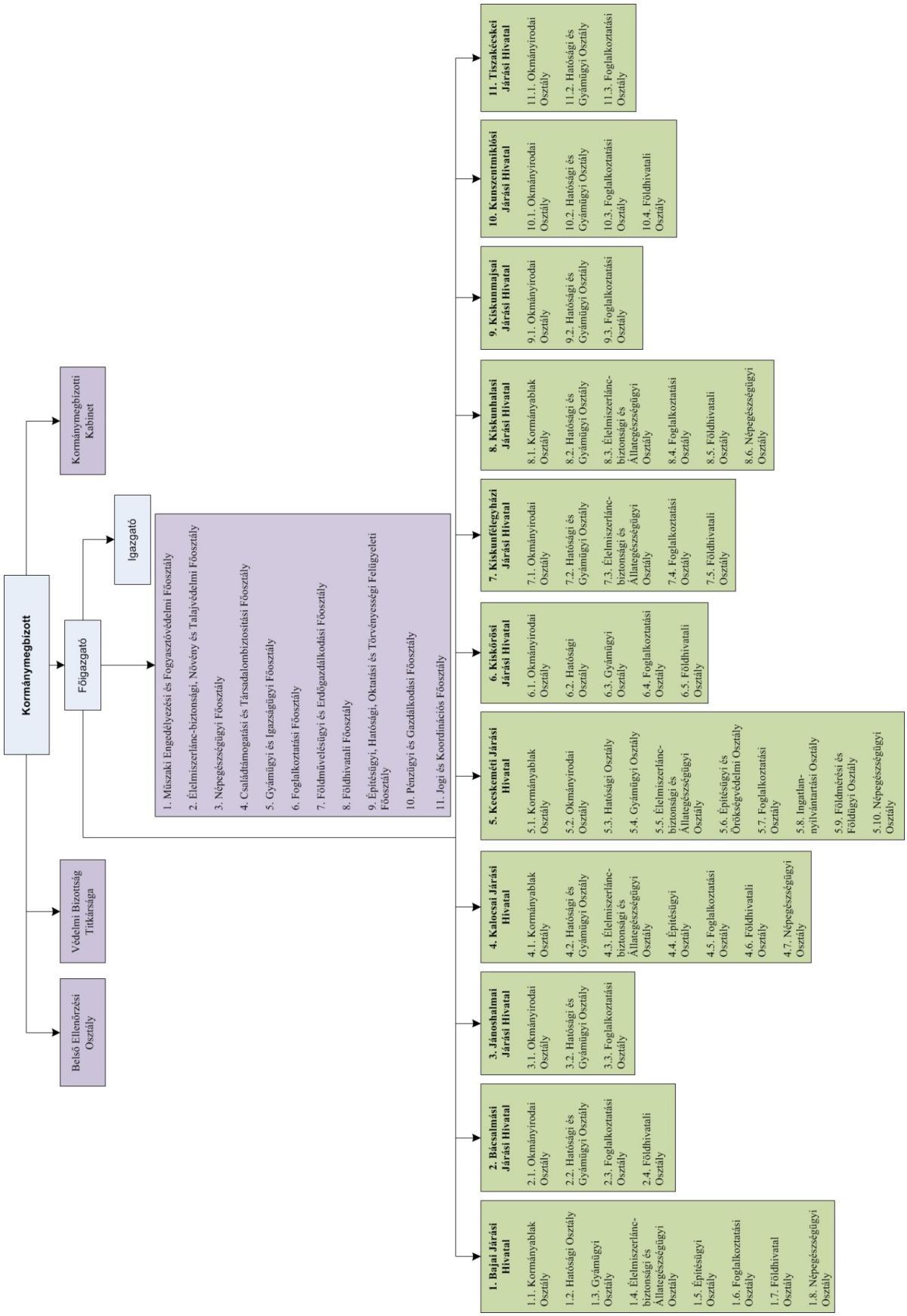
3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bajai Járási Hivatal 1.1. Kormányablak Osztály 1.2. Hatósági Osztály 1.3. Gyámügyi Osztály 1.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.5. Építésügyi Osztály 1.6. Foglalkoztatási Osztály 1.7. Földhivatali Osztály 1.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	137
3.	2. Bácsalmási Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Foglalkoztatási Osztály 2.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	47
4.	3. Jánoshalmai Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	25
5.	4. Kalocsai Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.4. Építésügyi Osztály 4.5. Foglalkoztatási Osztály 4.6. Földhivatali Osztály 4.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	132
6.	5. Kecskeméti Járási Hivatal 5.1. Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok	262

	5.2. Okmányirodai Osztály 5.3. Hatósági Osztály 5.4. Gyámügyi Osztály 5.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 5.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 5.7. Foglalkoztatási Osztály 5.8. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.9. Földmérési és Földügyi Osztály 5.10. Népegészségügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
7.	6. Kiskőrösi Járási Hivatal 6.1. Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Foglalkoztatási Osztály 6.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	94
8.	7. Kiskunfélegyházi Járási Hivatal 7.1. Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.4. Foglalkoztatási Osztály 7.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	93
9.	8. Kiskunhalasi Járási Hivatal 8.1. Kormányablak Osztály 8.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 8.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 8.4. Foglalkoztatási Osztály 8.5. Földhivatali Osztály 8.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	114
10.	9. Kiskunmajsai Járási Hivatal 9.1. Okmányirodai Osztály 9.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 9.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	32

		- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
11.	10. Kunszentmiklósi Járási Hivatal 10.1. Okmányirodai Osztály 10.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 10.3. Foglalkoztatási Osztály 10.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	54
12.	11. Tiszakécskei Járási Hivatal 11.1. Okmányirodai Osztály 11.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 11.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	31
13.	Mindösszesen		1021

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



3. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1587 fő.

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	7
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Bányászati Osztály 7.2. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.3. Közlekedési Osztály 7.4. Útügyi Osztály 7.5. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	- bányafelügyeleti feladatok - fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	95
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály 8.4. Vetőmag Felügyeleti Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	57
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály 9.3. Laboratóriumi Osztály	népegészségügyi feladatok	71
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	186

	Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	42
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály 12.4. Alapkezelő Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	72
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály 13.3. Környezetvédelmi Mérőközpont	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	85
15.	14. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 14.1. Erdészeti Osztály 14.2. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	38
16.	15. Földhivatali Főosztály 15.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 15.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	14
17.	16. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 16.1. Építésügyi Osztály 16.2. Oktatási és Hatósági Osztály 16.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	39
18.	17. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 17.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 17.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 17.3. Informatikai Osztály 17.4. Költségvetési Osztály 17.5. Projekt Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	140
19.	18. Jogi és Koordinációs Főosztály 18.1. Humánpolitikai Osztály 18.2. Jogi és Perképviseleti Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	49
20.	Mindösszesen		903

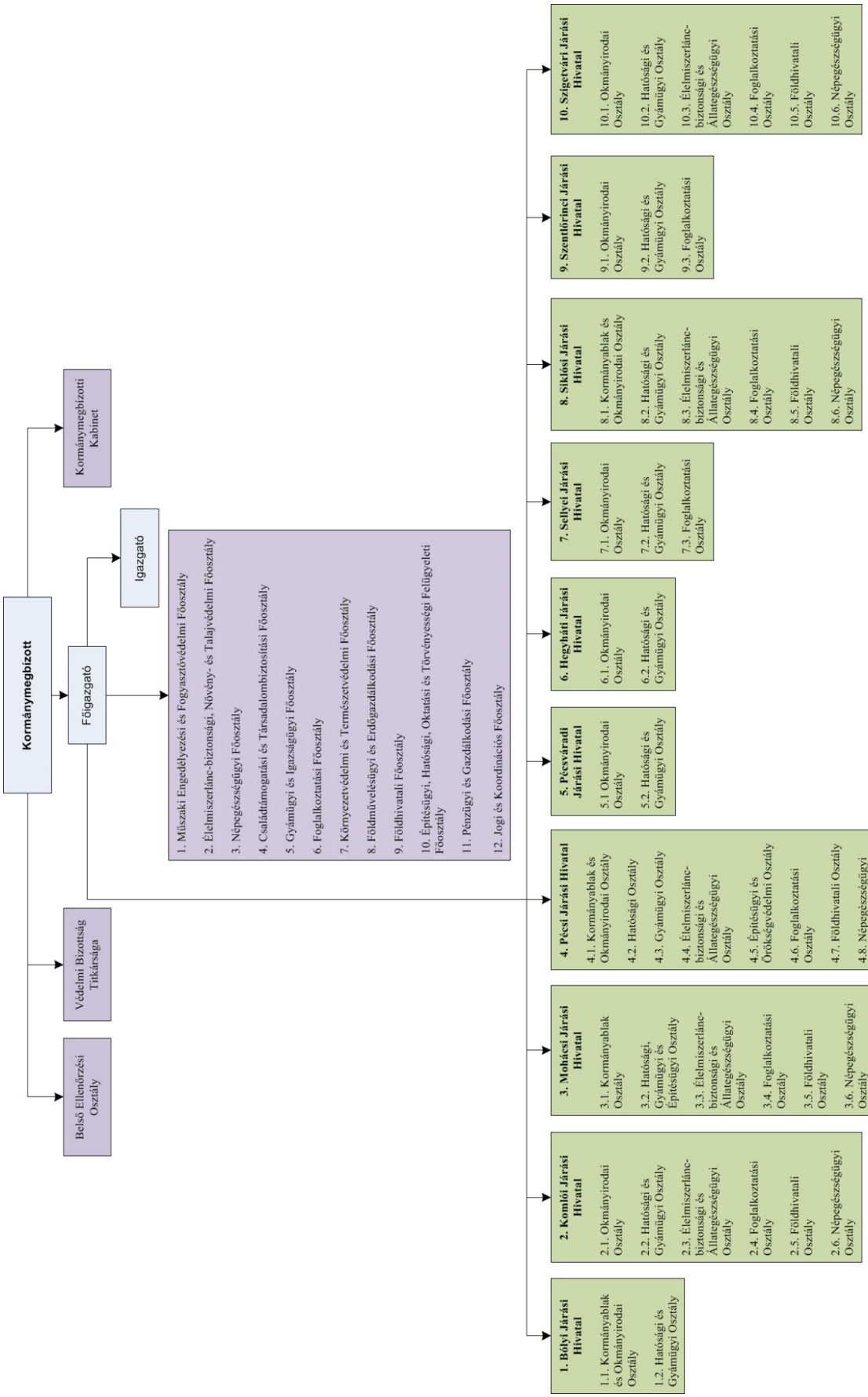
3. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bólyi Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	18
3.	2. Komlói Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.4. Foglalkoztatási Osztály 2.5. Földhivatali Osztály 2.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	88
4.	3. Mohácsi Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Hatósági, Gyámügyi és Építésügyi Osztály 3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály 3.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	93
5.	4. Pécsi Járási Hivatal 4.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági Osztály 4.3. Gyámügyi Osztály 4.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.5. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 4.6. Foglalkoztatási Osztály 4.7. Földhivatali Osztály 4.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	227

		- népegészségügyi feladatok	
6.	5. Pécsváradi Járási Hivatal 5.1 Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	15
7.	6. Hegyháti Járási Hivatal 6.1. Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	21
8.	7. Sellyei Járási Hivatal 7.1. Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	29
9.	8. Siklósi Járási Hivatal 8.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 8.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 8.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 8.4. Foglalkoztatási Osztály 8.5. Földhivatali Osztály 8.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	86
10.	9. Szentlőrinci Járási Hivatal 9.1. Okmányirodai Osztály 9.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 9.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	26
11.	10. Szigetvári Járási Hivatal 10.1. Okmányirodai Osztály 10.2. Hatósági, Gyámügyi és Építésügyi Osztály 10.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 10.4. Foglalkoztatási Osztály 10.5. Földhivatali Osztály 10.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	81

		- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
12.	Mindösszesen		684

4. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Békés Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1407 fő.

2. A Békés Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	7
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	55
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Élelmiszer-higiéniai Kirendeltségek Osztálya 8.4. Földművelésügyi Osztály 8.5. Növény- és Talajvédelmi Osztály 8.6. Vetőmag Felügyeleti Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	118
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	28
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	177

	Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	35
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	74
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály 13.2. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	25
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	20
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	33
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 16.3. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály 16.4. Informatikai Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	78
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai és Szervezési Osztály 17.2. Koordinációs, Jogi és Perképviseleti Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok - koordinációs feladatok	34
19.	Mindösszesen		691

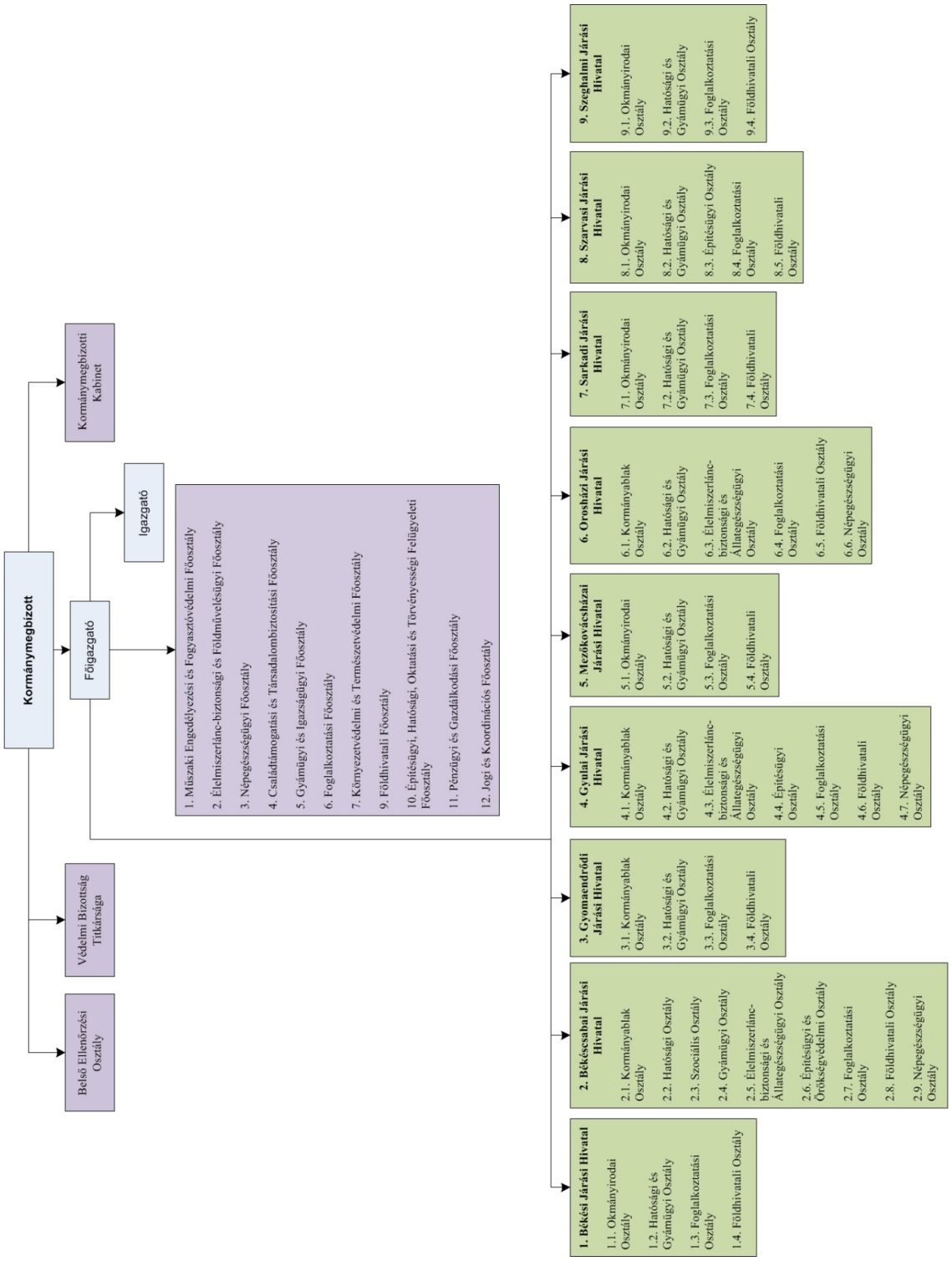
3. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Békési Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	58

	1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Foglalkoztatási Osztály 1.4. Földhivatali Osztály	- járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
3.	2. Békéscsabai Járási Hivatal 2.1. Kormányablak Osztály 2.2. Hatósági Osztály 2.3. Szociális Osztály 2.4. Gyámügyi Osztály 2.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 2.7. Foglalkoztatási Osztály 2.8. Földhivatali Osztály 2.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	185
4.	3. Gyomaendrődi Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	51
5.	4. Gyulai Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.4. Építésügyi Osztály 4.5. Foglalkoztatási Osztály 4.6. Földhivatali Osztály 4.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	88
6.	5. Mezőkovácsházi Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 5.3. Foglalkoztatási Osztály 5.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és	76

		közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
7.	6. Orosházi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.4. Foglalkoztatási Osztály 6.5. Földhivatali Osztály 6.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	102
8.	7. Sarkadi Járási Hivatal 7.1. Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Foglalkoztatási Osztály 7.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	47
9.	8. Szarvasi Járási Hivatal 8.1. Okmányirodai Osztály 8.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 8.3. Építésügyi Osztály 8.4. Foglalkoztatási Osztály 8.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	54
10.	9. Szeghalmi Járási Hivatal 9.1. Okmányirodai Osztály 9.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 9.3. Foglalkoztatási Osztály 9.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	55
11.	Mindösszesen		716

4. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



5. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 2545 fő.
2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	7
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Bányászati Osztály 7.2. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.3. Közlekedési Osztály 7.4. Útügyi Osztály 7.5. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	- bányafelügyeleti feladatok - fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	106
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	65
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály 9.3. Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum	népegészségügyi feladatok	85
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1.	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával	316

	10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 1. 10.5. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 2. 10.6. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1. 10.7. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. 10.8. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály 11.2. Igazságügyi Osztály 11.3. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	71
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkaügyi Ellenőrzési Osztály 12.5. Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkaügyi és munkavédelmi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	127
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály 13.3. Környezetvédelmi Mérőközpont	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	107
15.	14. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 14.1. Erdészeti Osztály 14.2. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	39
16.	15. Földhivatali Főosztály 15.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 15.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	18
17.	16. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok	59

	16.1. Építésügyi Osztály 16.2. Oktatási és Hatósági Osztály 16.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
18.	17. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 17.1. Pénzügyi Osztály 17.2. Számviteli Osztály 17.3. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 17.4. Informatikai Osztály 17.5. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	121
19.	18. Jogi és Koordinációs Főosztály 18.1. Jogi és Perképviseleti Osztály 18.2. Koordinációs és Szervezési Osztály 18.3. Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok - koordinációs feladatok	57
20.	Mindösszesen		1187

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

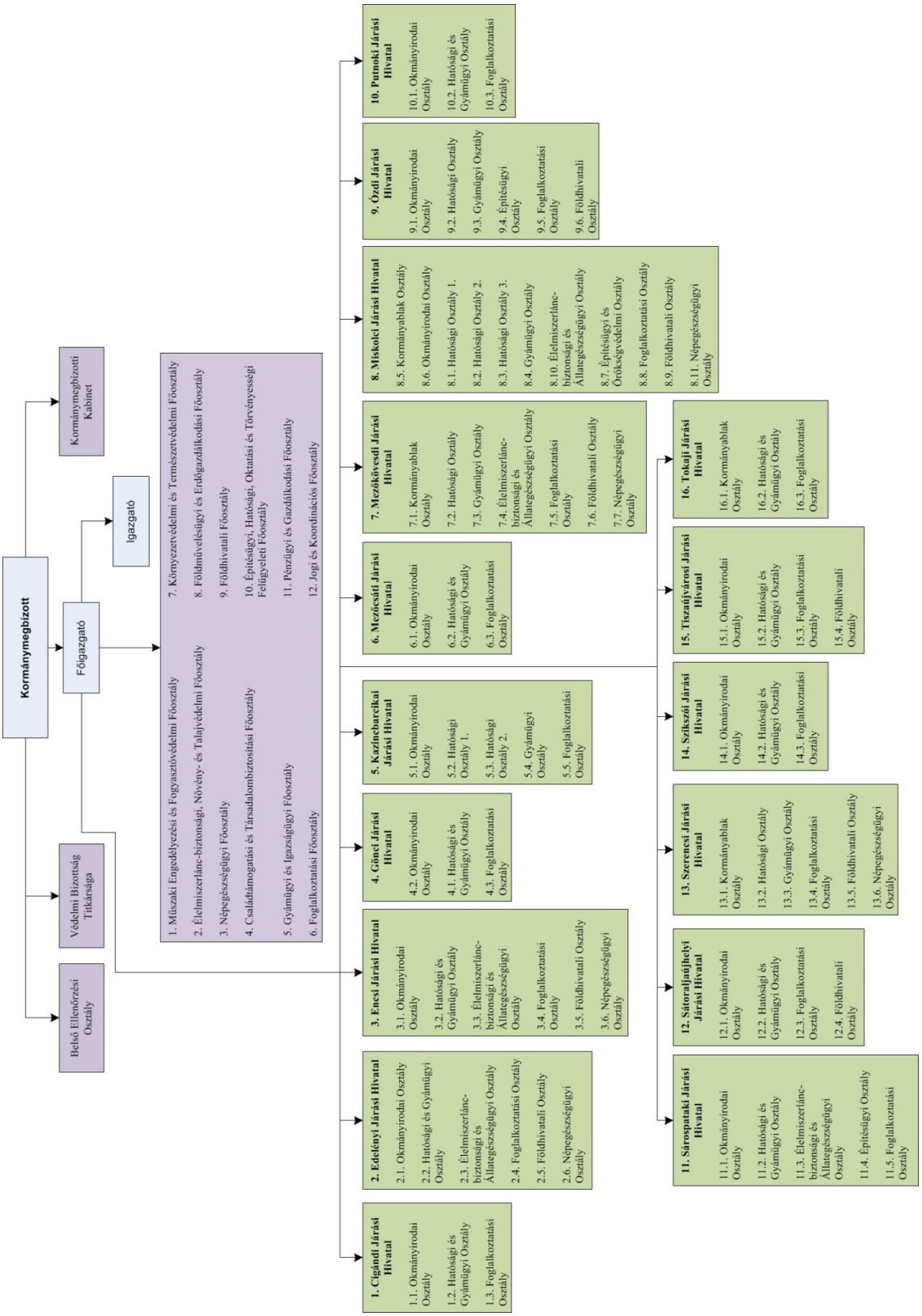
	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Cigándi Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	25
3.	2. Edelényi Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.4. Foglalkoztatási Osztály 2.5. Földhivatali Osztály 2.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	120
4.	3. Encsi Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	79

	3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály 3.6. Népegészségügyi Osztály	- járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
5.	4. Gönci Járási Hivatal 4.1. Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	33
6.	5. Kazincbarcikai Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági Osztály 1. 5.3. Hatósági Osztály 2. 5.4. Gyámügyi Osztály 5.5. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	108
7.	6. Mezőcsáti Járási Hivatal 6.1. Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	26
8.	7. Mezőkövesdi Járási Hivatal 7.1. Kormányablak Osztály 7.2. Hatósági Osztály 7.3. Gyámügyi Osztály 7.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.5. Foglalkoztatási Osztály 7.6. Földhivatali Osztály 7.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	95

9.	8. Miskolci Járási Hivatal 8.1. Kormányablak Osztály 8.2. Okmányirodai Osztály 8.3. Hatósági Osztály 1. 8.4. Hatósági Osztály 2. 8.5. Hatósági Osztály 3. 8.6. Gyámügyi Osztály 8.7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 8.8. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 8.9. Foglalkoztatási Osztály 8.10. Földhivatali Osztály 8.11. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	414
10.	9. Ózdi Járási Hivatal 9.1. Okmányirodai Osztály 9.2. Hatósági Osztály 9.3. Gyámügyi Osztály 9.4. Építésügyi Osztály 9.5. Foglalkoztatási Osztály 9.6. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	111
11.	10. Putnoki Járási Hivatal 10.1. Okmányirodai Osztály 10.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 10.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	33
12.	11. Sárospataki Járási Hivatal 11.1. Okmányirodai Osztály 11.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 11.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 11.4. Építésügyi Osztály 11.5. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	49
13.	12. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal 12.1. Okmányirodai Osztály 12.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 12.3. Foglalkoztatási Osztály 12.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és	55

		közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
14.	13. Szerencsi Járási Hivatal 13.1. Kormányablak Osztály 13.2. Hatósági Osztály 13.3. Gyámügyi Osztály 13.4. Foglalkoztatási Osztály 13.5. Földhivatali Osztály 13.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	99
15.	14. Szikszói Járási Hivatal 14.1. Okmányirodai Osztály 14.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 14.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	30
16.	15. Tiszaújvárosi Járási Hivatal 15.1. Okmányirodai Osztály 15.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 15.3. Foglalkoztatási Osztály 15.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	57
17.	16. Tokaji Járási Hivatal 16.1. Kormányablak Osztály 16.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 16.3. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	24
18.	Mindösszesen		1358

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



6. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Budapest Főváros Kormányhivatala teljes létszámkerete 4692 fő.
2. A Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	16
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	3
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	5
8.	7. Főigazgatói Titkárság	kabineti feladatok	11
9.	8. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 8.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 8.2. Fogyasztó-kapcsolati Osztály 8.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály 8.4. Műszaki Osztály 8.5. Forgalmi Osztály 8.6. Útügyi Osztály 8.7. Műszaki Biztonsági Osztály 8.8. Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya 8.9. Villamosenergia-ipari Osztály 8.10. Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	243
10.	9. Egészségbiztosítási Főosztály 9.1. Ügyviteli Osztály 9.2. Pénzbeli Ellátási Osztály 1. 9.3. Pénzbeli Ellátási Osztály 2. 9.4. Ellenőrzési Osztály 9.5. Nyilvántartási Osztály 1. 9.6. Nyilvántartási Osztály 2. 9.7. Szakellátási Osztály 9.8. Egészségbiztosítási Osztály 1. (Ceglédi Területi Iroda) 9.9. Egészségbiztosítási Osztály 2.	- egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok	429

	(Váci Területi Iroda)		
11.	10. Népegészségügyi Főosztály 10.1. Hatósági és Koordinációs Osztály 10.2. Működéstámogató és Statisztikai Osztály 10.3. Egészségügyi, Igazgatási és Nemfertőző Betegségek Osztálya 10.4. Közegészségügyi és Sugáregészségügyi Osztály 10.5. Kórházhigiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozásegészségügyi Osztály 10.6. Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály 10.7. Közegészségügyi Laboratóriumi Osztály	népegészségügyi feladatok	176
12.	11. Nyugdíjbiztosítási Főosztály 11.1. Adategyeztetési Osztály 1. 11.2. Adategyeztetési Osztály 2. 11.3. Adategyeztetési Osztály 3. 11.4. Ellenőrzési Osztály 11.5. Központi Ügykezelési Osztály 11.6. Nyilvántartási Osztály 1. 11.7. Nyilvántartási Osztály 2. 11.8. Nyilvántartási Osztály 3. 11.9. Nyugdíjbiztosítási Koordinációs Osztály 11.10. Nyugdíjmegállapítási Osztály 1. 11.11. Nyugdíjmegállapítási Osztály 2. 11.12. Nyugdíjmegállapítási Osztály 3. 11.13. Nyugdíjmegállapítási Osztály 4. 11.14. Nyugdíjmegállapítási Osztály 5.	nyugdíjbiztosítási feladatok	448
13.	12. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 12.1. Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 12.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya 12.3. Jogi Segítségnyújtó, Áldozatsegítő, Bűnmegelőzési és	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	141

	Jóvátételi Osztály 12.4. Lakástámogatási Osztály 12.5. Szociális és Gyámügyi Osztály		
14.	13. Családtámogatási Főosztály 13.1. Családtámogatási Osztály 1. 13.2. Családtámogatási Osztály 2. 13.3. Családtámogatási Osztály 3. 13.4. Családtámogatási Osztály 4. 13.5. Családtámogatási Osztály 5. 13.6. Családtámogatási Osztály 6. 13.7. Családtámogatási Osztály 7.	családtámogatási feladatok	188
15.	14. Foglalkoztatási Főosztály 14.1. Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály 14.2. Alapkezelő és Foglalkoztatási Programok Megvalósítási Osztálya 14.3. Befektetés Ösztönzési és Szolgáltatási Osztály 14.4. Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály 14.5. Munkaügyi Ellenőrzési Osztály 14.6. Hatósági és Behajtási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok	154
16.	15. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Főosztály 15.1. Alapellátási Osztály 15.2. Soros Ellátási Osztály 15.3. Foglalkozási Rehabilitációs Osztály 15.4. Rehabilitációs Szakértői Osztály 1. 15.5. Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	rehabilitációs igazgatási feladatok	115
17.	16. Földhivatali Főosztály 16.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 16.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	37
18.	17. Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 17.1. Építésügyi Osztály 17.2. Örökségvédelmi Osztály 17.3. Hatósági Osztály 1. 17.4. Hatósági Osztály 2.	- általános hatósági feladatok - fővárosi hatósági feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos	158

	17.5. Oktatási Osztály 17.6. Törvényességi Felügyeleti Osztály 17.7. Honosított és Határon Túli Anyakönyvi Ügyek Osztálya 1. 17.8. Honosított és Határon Túli Anyakönyvi Ügyek Osztálya 2.	feladatok	
19.	18. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 18.1. Pénzügyi Osztály 18.2. Számviteli Osztály 18.3. Költségvetési Osztály 18.4. Üzemeltetési Osztály 18.5. Vagyongazdálkodási Osztály 18.6. Gazdálkodási és Beszerzési Osztály 18.7. Karbantartási Osztály 18.8. Támogatási és Ellátási Osztály 18.9. Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok	248
20.	19. Jogi és Koordinációs Főosztály 19.1. Jogi és Perképviseleti Osztály 19.2. Koordinációs Osztály 19.3. Szervezési Osztály	- jogi feladatok - perképviseleti feladatok - koordinációs feladatok	88
21.	20. Informatikai Főosztály 20.1. Informatikai Osztály 1. 20.2. Informatikai Osztály 2. 20.3. Informatikai Osztály 3. 20.4. Informatikai Osztály 4.	informatikai feladatok	89
22.	21. Humánpolitikai Főosztály 21.1. Humánpolitikai Osztály 1. 21.2. Humánpolitikai Osztály 2.	humánpolitikai feladatok	52
23.	Mindösszesen		2604

3. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
1.	kerületi hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a kerületi hivatal által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala 1.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 1.2. Gyámügyi és Hatósági Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	59

	1.3. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 1.4. Építésfelügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
3.	2. Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala 2.1. Kormányablak Osztály 2.2. Hatósági Osztály 1. 2.3. Hatósági Osztály 2. 2.4. Gyámügyi Osztály 2.5. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	89
4.	3. Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala 3.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági Osztály 1. 3.3. Hatósági Osztály 2. 3.4. Gyámügyi Osztály 3.5. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	97
5.	4. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala 4.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági Osztály 1. 4.3. Hatósági Osztály 2. 4.4. Gyámügyi Osztály 4.5. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	104
6.	5. Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala 5.1. Kormányablak Osztály 5.2. Hatósági Osztály 5.3. Gyámügyi Osztály 5.4. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 5.5. Építésfelügyeleti Osztály 5.6. Közlekedéshatósági Osztály 5.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - közlekedéshatósági feladatok - népegészségügyi feladatok	109
7.	6. Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi és Szociális Osztály 6.4. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	78

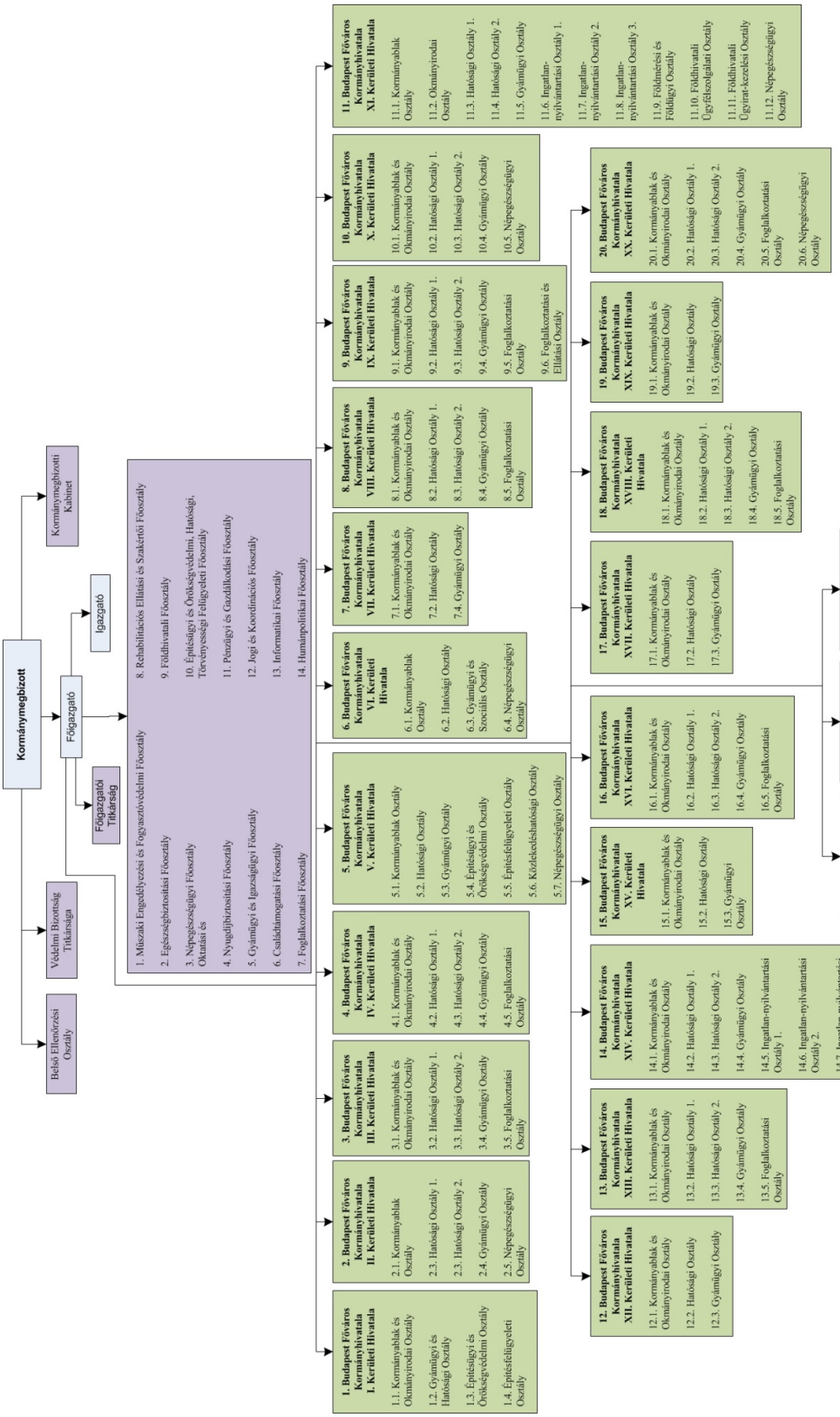
8.	7. Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala 7.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági Osztály 7.3. Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	53
9.	8. Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala 8.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 8.2. Hatósági Osztály 1. 8.3. Hatósági Osztály 2. 8.4. Gyámügyi Osztály 8.5. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	83
10.	9. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala 9.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 9.2. Hatósági Osztály 1. 9.3. Hatósági Osztály 2. 9.4. Gyámügyi Osztály 9.5. Foglalkoztatási Osztály 9.6. Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	87
11.	10. Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala 10.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 10.2. Hatósági Osztály 1. 10.3. Hatósági Osztály 2. 10.4. Gyámügyi Osztály 10.5. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	88
12.	11. Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala 11.1. Kormányablak Osztály 11.2. Okmányirodai Osztály 11.3. Hatósági Osztály 1. 11.4. Hatósági Osztály 2. 11.5. Gyámügyi Osztály 11.6. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. 11.7. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	299

	11.8. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3. 11.9. Földmérési és Földügyi Osztály 11.10. Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály 11.11. Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály 11.12. Népegészségügyi Osztály		
13.	12. Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala 12.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 12.2. Hatósági Osztály 12.3. Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	52
14.	13. Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala 13.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 13.2. Hatósági Osztály 1. 13.3. Hatósági Osztály 2. 13.4. Gyámügyi Osztály 13.5. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	79
15.	14. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala 14.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 14.2. Hatósági Osztály 1. 14.3. Hatósági Osztály 2. 14.4. Gyámügyi Osztály 14.5. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. 14.6. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2. 14.7. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3. 14.8. Földmérési és Földügyi Osztály 14.9. Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály 14.10. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	238
16.	15. Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala 15.1. Kormányablak és	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok	61

	Okmányirodai Osztály 15.2. Hatósági Osztály 15.3. Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
17.	16. Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala 16.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 16.2. Hatósági Osztály 1. 16.3. Hatósági Osztály 2. 16.4. Gyámügyi Osztály 16.5. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	78
18.	17. Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala 17.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 17.2. Hatósági Osztály 17.3. Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	69
19.	18. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala 18.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 18.2. Hatósági Osztály 1. 18.3. Hatósági Osztály 2. 18.4. Gyámügyi Osztály 18.5. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	80
20.	19. Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala 19.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 19.2. Hatósági Osztály 19.3. Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	54
21.	20. Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala 20.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 20.2. Hatósági Osztály 1. 20.3. Hatósági Osztály 2. 20.4. Gyámügyi Osztály 20.5. Foglalkoztatási Osztály 20.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - népegészségügyi feladatok	97
22.	21. Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	64

	21.1. Kormányablak Osztály 21.2. Hatósági Osztály 21.3. Gyámügyi Osztály 21.4. Foglalkoztatási Osztály	- járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
23.	22. Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala 22.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 22.2. Hatósági Osztály 22.3. Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	43
24.	23. Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala 23.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 23.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	27
25.	Mindösszesen		2088

4. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



7. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Csongrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1560 fő.

2. A Csongrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	7
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály 7.4. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	- mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok - fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	78
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	88
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Közegészségügyi Osztály 9.2. Járványügyi Osztály 9.3. Laboratóriumi Osztály	népegészségügyi feladatok	62
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	187

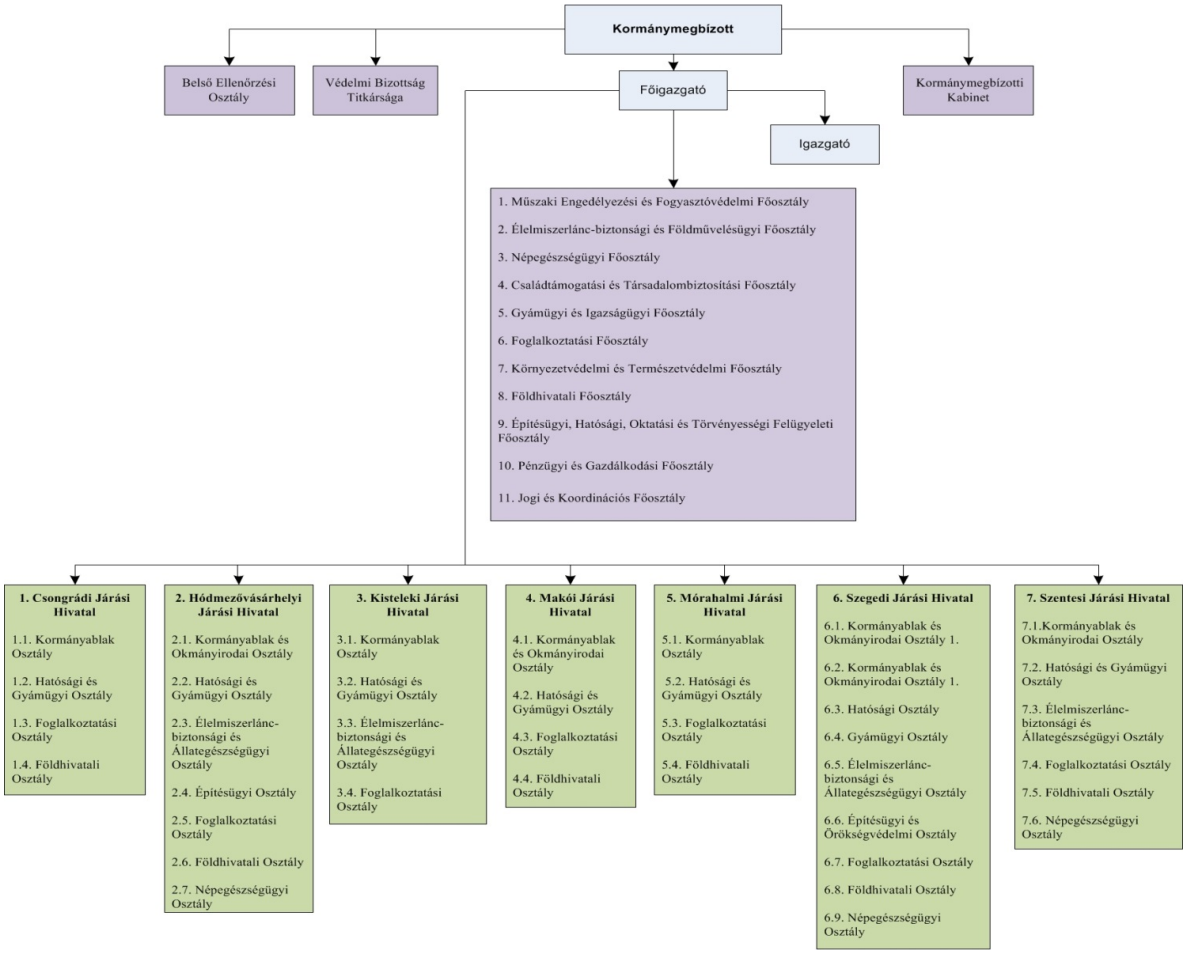
	Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1 Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	39
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály 12.4. Alapkezelő Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	62
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági Osztály 13.3. Komplex Engedélyezési Osztály 13.4. Környezetvédelmi Mérőközpont	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	81
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földügyi és Földmérési Osztály	földhivatali feladatok	19
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	41
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 16.3. Informatikai Osztály 16.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	127
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai Osztály 17.2. Jogi és Koordinációs Osztály	- jogi feladatok - perképviseleti feladatok - humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok	33
19.	Mindösszesen		832

3. A Csongrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	
1.	a járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Csongrádi Járási Hivatal 1.1. Kormányablak Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Foglalkoztatási Osztály 1.4. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	41
3.	2. Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal 2.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3.Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.4. Építésügyi Osztály 2.5. Foglalkoztatási Osztály 2.6. Földhivatali Osztály 2.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	121
4.	3. Kisteleki Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	34
5.	4. Makói Járási Hivatal 4.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Foglalkoztatási Osztály 4.4. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	67
6.	5. Mórahalmi Járási Hivatal 5.1. Kormányablak Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 5.3. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	47

	5.4. Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
7.	6. Szegedi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 1. 6.2. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 2. 6.3. Hatósági Osztály 6.4. Gyámügyi Osztály 6.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 6.7. Foglalkoztatási Osztály 6.8. Földhivatali Osztály 6.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	327
8.	7. Szentesi Járási Hivatal 7.1.Kormányablak és Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.4. Foglalkoztatási Osztály 7.5. Földhivatali Osztály 7.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	91
9.	Mindösszesen		728

4. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1511 fő.

2. A Fejér Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	8
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	2
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály 7.4. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	81
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály 8.5. Vetőmag Felügyeleti Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	80
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály 9.3. Laboratóriumi Decentrum	népegészségügyi feladatok	29
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	166

	Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	43
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	75
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági Osztály 13.3. Komplex Engedélyezési Osztály 13.4. Környezetvédelmi Mérőközpont 13.5. Természetvédelmi Hatósági Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	130
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Földmérési és Földügyi Osztály 14.2. Ingatlan-nyilvántartási Osztály	földhivatali feladatok	27
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	39
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Informatikai Osztály 16.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.3. Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály 16.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- pénzügyi és számviteli feladatok - gazdasági feladatok - informatikai feladatok	93

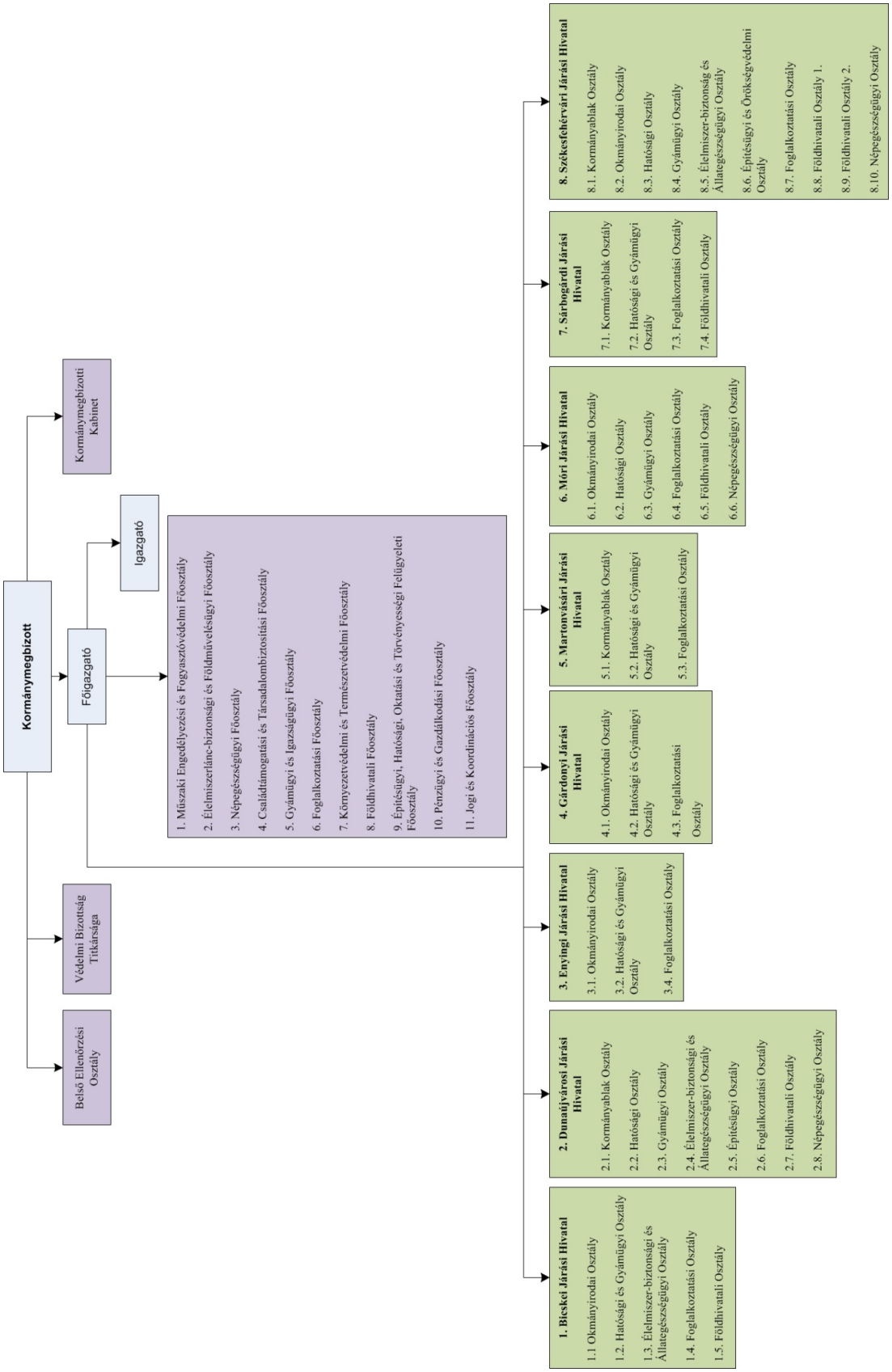
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai és Szervezési Osztály 17.2. Koordinációs és Jogi Osztály	- jogi feladatok - perképviseleti feladatok - humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok	37
19.	Mindösszesen		814

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Bicskei Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.4. Foglalkoztatási Osztály 1.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	61
3.	2. Dunaújvárosi Járási Hivatal 2.1. Kormányablak Osztály 2.2. Hatósági Osztály 2.3. Gyámügyi Osztály 2.4. Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.5. Építésügyi Osztály 2.6. Foglalkoztatási Osztály 2.7. Földhivatali Osztály 2.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	171
4.	3. Enyingi Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	32
5.	4. Gárdonyi Járási Hivatal 4.1. Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	34
6.	5. Martonvásári Járási Hivatal	- ügyfélszolgálati feladatok	35

	5.1. Kormányablak Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 5.3. Foglalkoztatási Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7.	6. Móri Járási Hivatal 6.1. Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Foglalkoztatási Osztály 6.5. Földhivatali Osztály 6.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	63
8.	7. Sárbogárdi Járási Hivatal 7.1. Kormányablak Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Foglalkoztatási Osztály 7.4. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	54
9.	8. Székesfehérvári Járási Hivatal 8.1. Kormányablak Osztály 8.2. Okmányirodai Osztály 8.3. Hatósági Osztály 8.4. Gyámügyi Osztály 8.5. Élelmiszer-biztonság és Állategészségügyi Osztály 8.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 8.7. Foglalkoztatási Osztály 8.8. Földhivatali Osztály 1. 8.9. Földhivatali Osztály 2. 8.10. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	247
10.	Mindösszesen		697

4. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



9. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1538 fő.

2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	10
6.	5. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
7.	6. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály 7.4. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	95
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály 8.5. Vetőmag Felügyeleti Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	73
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály 9.2. Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály 9.3. Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum	népegészségügyi feladatok	69
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 1. 10.2. Családtámogatási Osztály 2. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	199

	1. 10.4. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.5. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.6. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1. 10.7. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. 10.8. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok	
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	54
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály 12.3. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	55
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály 13.3. Környezetvédelmi Mérőközpont	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	87
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	15
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Hatósági Osztály 15.3. Oktatási Osztály 15.4. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	55
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beszerzési, Beruházási és	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	109

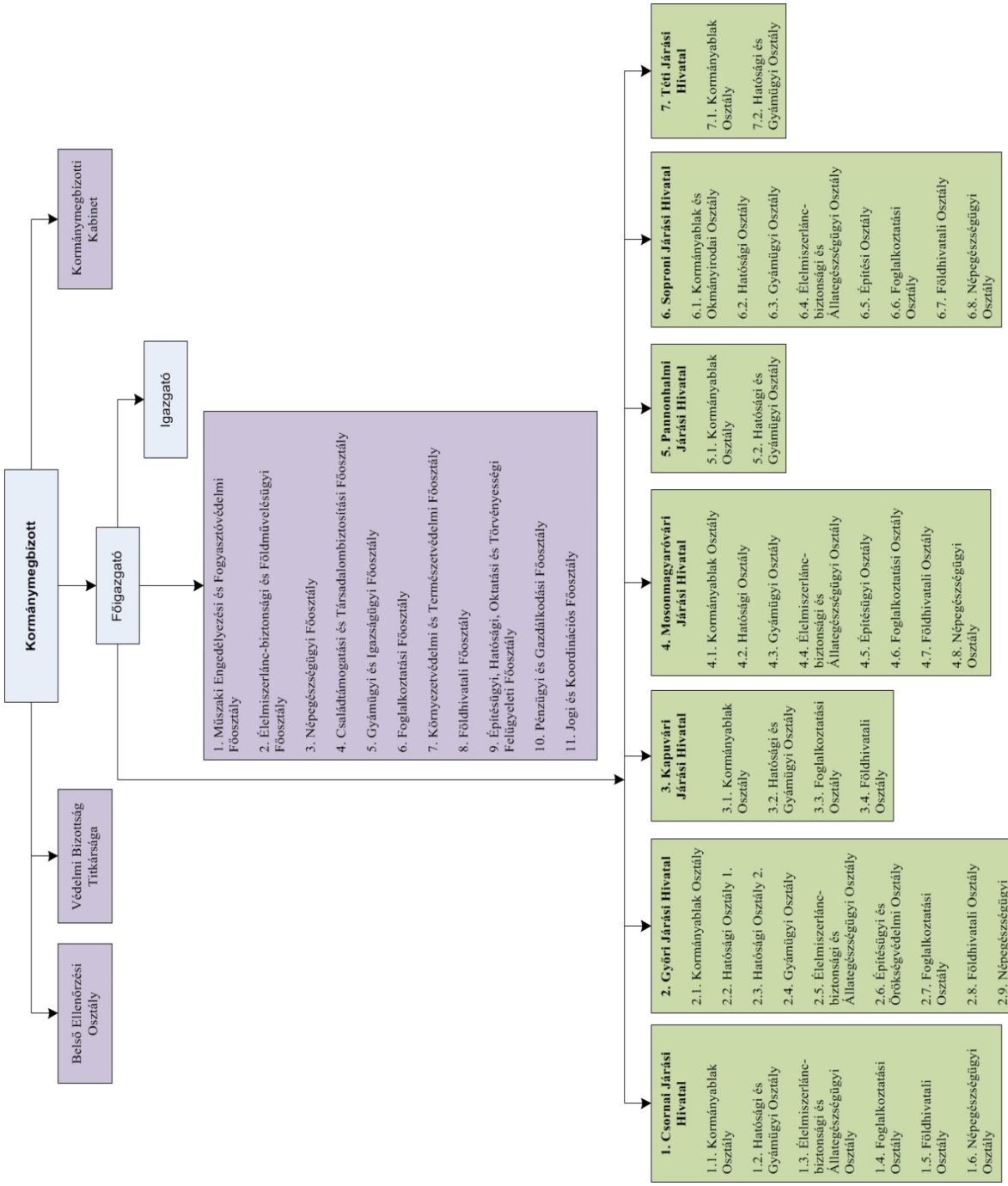
	Üzemeltetési Osztály 16.3. Informatikai Osztály 16.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai és Jogi Osztály 17.2. Koordinációs és Szervezési Osztály	- jogi feladatok - perképviseleti feladatok - humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok	35
19.	Mindösszesen		864

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

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Csornai Járási Hivatal 1.1. Kormányablak Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.4. Foglalkoztatási Osztály 1.5. Földhivatali Osztály 1.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	71
3.	2. Győri Járási Hivatal 2.1. Kormányablak Osztály 2.2. Hatósági Osztály 1. 2.3. Hatósági Osztály 2. 2.4. Gyámügyi Osztály 2.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 2.7. Foglalkoztatási Osztály 2.8. Földhivatali Osztály 2.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	256
4.	3. Kapuvári Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Foglalkoztatási Osztály 3.4. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	45

5.	4. Mosonmagyaróvári Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági Osztály 4.3. Gyámügyi Osztály 4.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.5. Építésügyi Osztály 4.6. Foglalkoztatási Osztály 4.7. Földhivatali Osztály 4.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	116
6.	5. Pannonhalmi Járási Hivatal 5.1. Kormányablak Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	22
7.	6. Soproni Járási Hivatal 6.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.5. Építésügyi Osztály 6.6. Foglalkoztatási Osztály 6.7. Földhivatali Osztály 6.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	147
8.	7. Téti Járási Hivatal 7.1. Kormányablak Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	17
9.	Mindösszesen		674

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



10. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1857 fő.

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	7
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály 7.4. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	89
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály 8.4. Vetőmag Felügyeleti Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	60
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály 9.3. Sugáregészségügyi Decentrum	népegészségügyi feladatok	33
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	219

	Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	56
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	89
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály 13.3. Környezetvédelmi Mérőközpont	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	54
15.	14. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 14.1. Erdészeti Osztály 14.2. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	40
16.	15. Földhivatali Főosztály 15.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 15.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	19
17.	16. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 16.1. Építésügyi Osztály 16.2. Oktatási és Hatósági Osztály 16.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	48
18.	17. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 17.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 17.2. Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály 17.3. Informatikai Osztály 17.4. Támogatási és	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	129

	Bérgazdálkodási Osztály		
19.	18. Jogi és Koordinációs Főosztály 18.1. Humánpolitikai és Szervezési Osztály 18.2. Jogi és Perképviseleti Osztály 18.3. Szakmai Koordinációs és Ügyviteli Osztály	- jogi feladatok - perképviseleti feladatok - humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok	62
20.	Mindösszesen		913

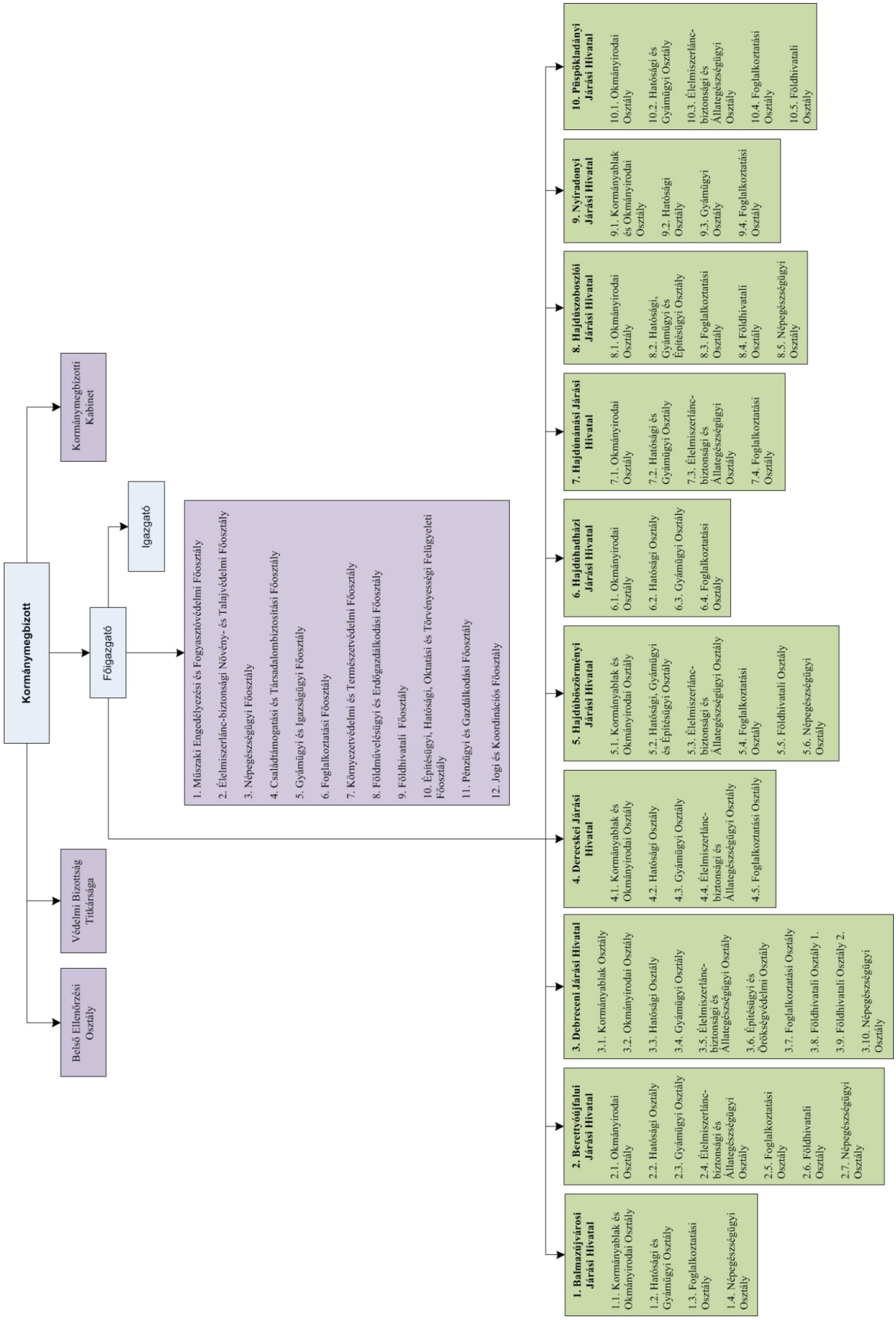
3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Balmazújvárosi Járási Hivatal 1.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Foglalkoztatási Osztály 1.4. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - népegészségügyi feladatok	54
3.	2. Berettyóújfalui Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági Osztály 2.3. Gyámügyi Osztály 2.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.5. Foglalkoztatási Osztály 2.6. Földhivatali Osztály 2.7. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	106
4.	3. Debreceni Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Okmányirodai Osztály 3.3. Hatósági Osztály 3.4. Gyámügyi Osztály 3.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 3.7. Foglalkoztatási Osztály 3.8. Földhivatali Osztály 1. 3.9. Földhivatali Osztály 2. 3.10. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	320

5.	4. Derecskei Járási Hivatal 4.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági Osztály 4.3. Gyámügyi Osztály 4.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.5. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	71
6.	5. Hajdúböszörményi Járási Hivatal 5.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági, Gyámügyi és Építésügyi Osztály 5.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 5.4. Foglalkoztatási Osztály 5.5. Földhivatali Osztály 5.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc- ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	96
7.	6. Hajdúhadházi Járási Hivatal 6.1. Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	35
8.	7. Hajdúnánási Járási Hivatal 7.1. Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.4. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	54
9.	8. Hajdúszoboszlói Járási Hivatal 8.1. Okmányirodai Osztály 8.2. Hatósági, Gyámügyi és Építésügyi Osztály 8.3. Foglalkoztatási Osztály 8.4. Földhivatali Osztály 8.5. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	81
10.	9. Nyíradonyi Járási Hivatal	- ügyfélszolgálati feladatok	54

	9.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 9.2. Hatósági Osztály 9.3. Gyámügyi Osztály 9.4. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
11.	10. Püspökladányi Járási Hivatal 10.1. Okmányirodai Osztály 10.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 10.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 10.4. Foglalkoztatási Osztály 10.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	73
12.	Mindösszesen		944

4. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Heves Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1208 fő.

2. A Heves Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	6
6.	5. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	5
7.	6. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2 Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	48
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	34
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi és Egészségügyi Igazgatási Osztály	népegészségügyi feladatok	23
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 1. 10.2. Családtámogatási Osztály 2. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.4. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.5. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.6. Nyugdíj-megállapítási és	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	196

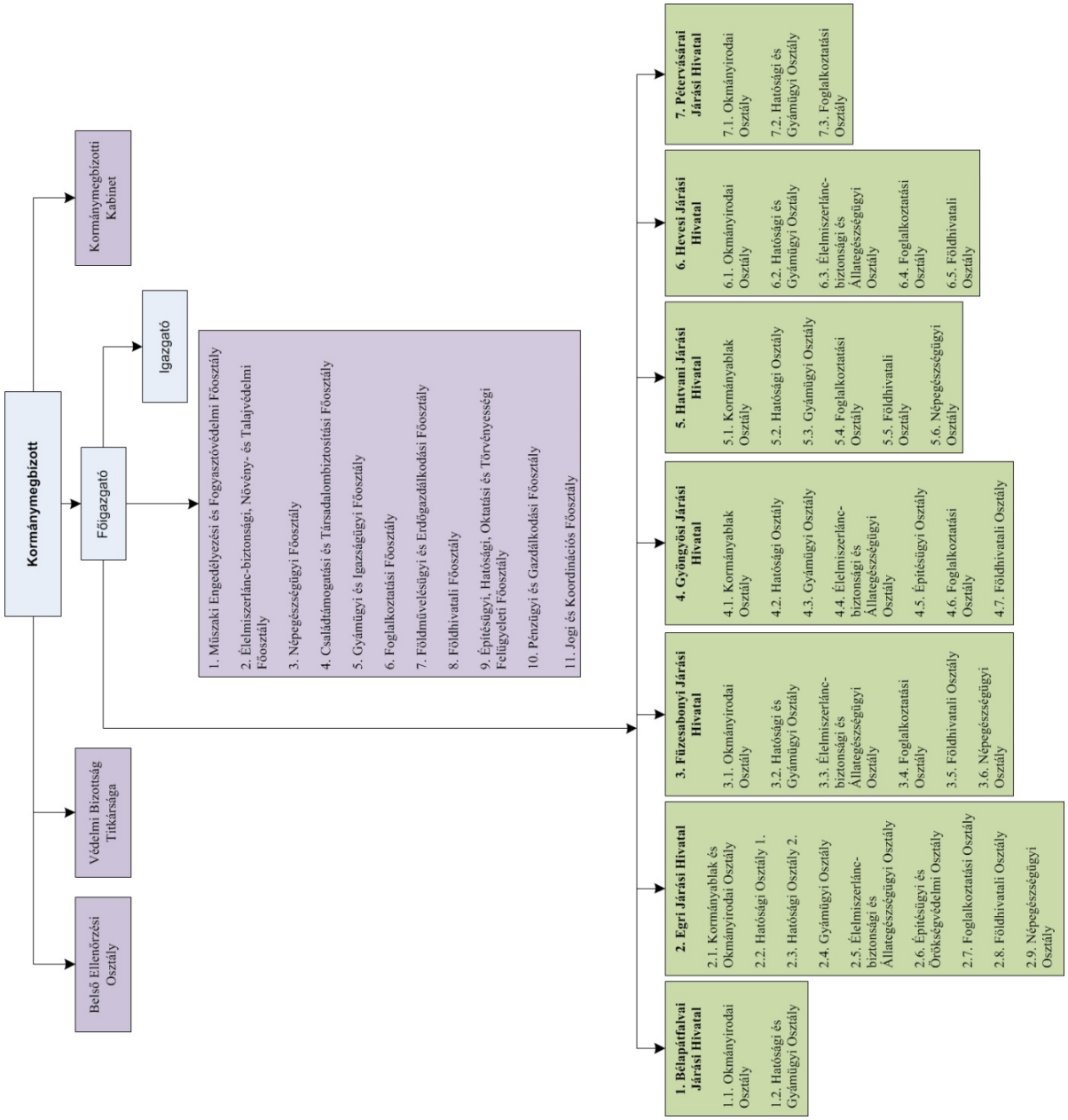
	Adategyeztetési Osztály 10.7. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	46
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	64
14.	13. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 13.1. Erdőfelügyeleti Osztály 13.2. Erdőtervezési Osztály 13.3. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	46
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	19
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	30
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 16.3. Informatikai Osztály 16.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	88
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai és Szervezési Osztály 17.2. Koordinációs, Jogi és Perképviseleti Osztály	- jogi feladatok - perképviseleti feladatok - humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok	24
19.	Mindösszesen		634

3. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal/ által ellátott feladatok megjelölése	
2.	1. Bélapátfalvai Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	17
3.	2. Egri Járási Hivatal 2.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági Osztály 1. 2.3. Hatósági Osztály 2. 2.4. Gyámügyi Osztály 2.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 2.7. Foglalkoztatási Osztály 2.8. Földhivatali Osztály 2.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	171
4.	3. Füzesabonyi Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály 3.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	71
5.	4. Gyöngyösi Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági Osztály 4.3. Gyámügyi Osztály 4.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.5. Építésügyi Osztály 4.6. Foglalkoztatási Osztály 4.7. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	118
6.	5. Hatvani Járási Hivatal 5.1. Kormányablak Osztály 5.2. Hatósági Osztály 5.3. Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	98

	5.4. Foglalkoztatási Osztály 5.5. Földhivatali Osztály 5.6. Népegészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
7.	6. Hevesi Járási Hivatal 6.1. Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.4. Foglalkoztatási Osztály 6.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	70
8.	7. Pétervásárai Járási Hivatal 7.1. Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	29
9.	Mindösszesen		574

4. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



12. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1452 fő.

2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	5
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	4
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Bányászati Osztály 7.2. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.3. Közlekedési Osztály 7.4. Útügyi Osztály	- bányafelügyeleti feladatok - fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	61
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőségellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály 8.5. Vetőmag Felügyeleti Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	89
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	19
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	182

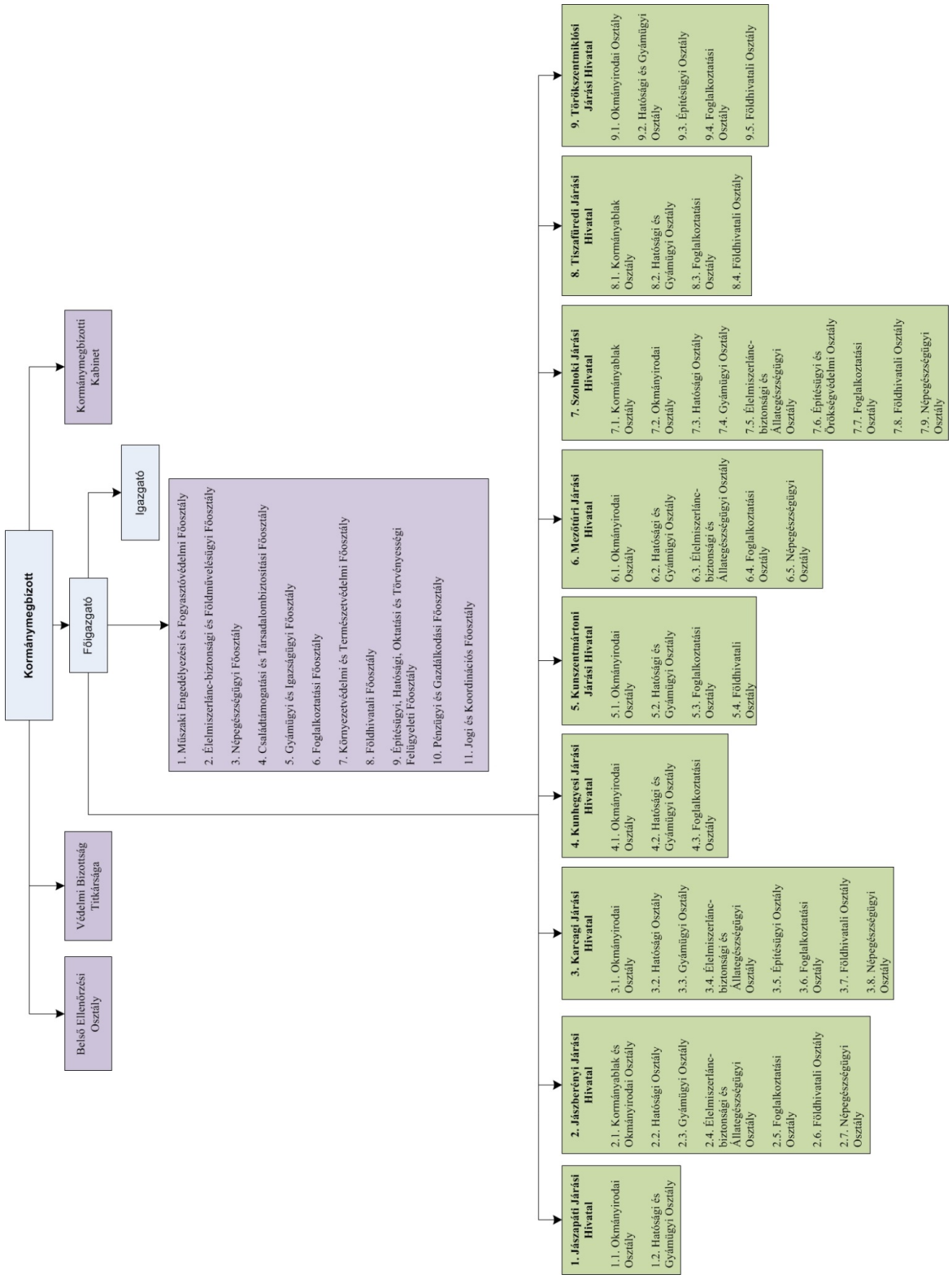
	10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Szolgálat 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	41
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	59
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	41
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	15
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	34
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály 16.3. Beszerzési és Üzemeltetési Osztály 16.4. Informatikai Osztály 16.5. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	130
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai Osztály 17.2. Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	49
19.	Mindösszesen		734

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

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1.Jászapáti Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	30
3.	2. Jászberényi Járási Hivatal 2.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági Osztály 2.3. Gyámügyi Osztály 2.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.5. Foglalkoztatási Osztály 2.6. Földhivatali Osztály 2.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	115
4.	3. Karcagi Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági Osztály 3.3. Gyámügyi Osztály 3.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.5. Építésügyi Osztály 3.6. Foglalkoztatási Osztály 3.7. Földhivatali Osztály 3.8. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	94
5.	4. Kunhegyesi Járási Hivatal 4.1. Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	39
6.	5. Kunszentmártoni Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 5.3. Foglalkoztatási Osztály 5.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	63
7.	6. Mezőtúri Járási Hivatal	- okmányirodai feladatok	52

	6.1. Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.4. Foglalkoztatási Osztály 6.5. Népegészségügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - népegészségügyi feladatok	
8.	7. Szolnoki Járási Hivatal 7.1. Kormányablak Osztály 7.2. Okmányirodai Osztály 7.3. Hatósági Osztály 7.4. Gyámügyi Osztály 7.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 7.7. Foglalkoztatási Osztály 7.8. Földhivatali Osztály 7.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	211
9.	8. Tiszafüredi Járási Hivatal 8.1. Kormányablak Osztály 8.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 8.3. Foglalkoztatási Osztály 8.4. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	43
10.	9. Törökszentmiklósi Járási Hivatal 9.1. Okmányirodai Osztály 9.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 9.3. Építésügyi Osztály 9.4. Foglalkoztatási Osztály 9.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	71
11.	Mindösszesen		718

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



13. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1028 fő.

2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	4
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	48
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 8.2. Járványügyi, Állategészségügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	52
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	19
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	145
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	41

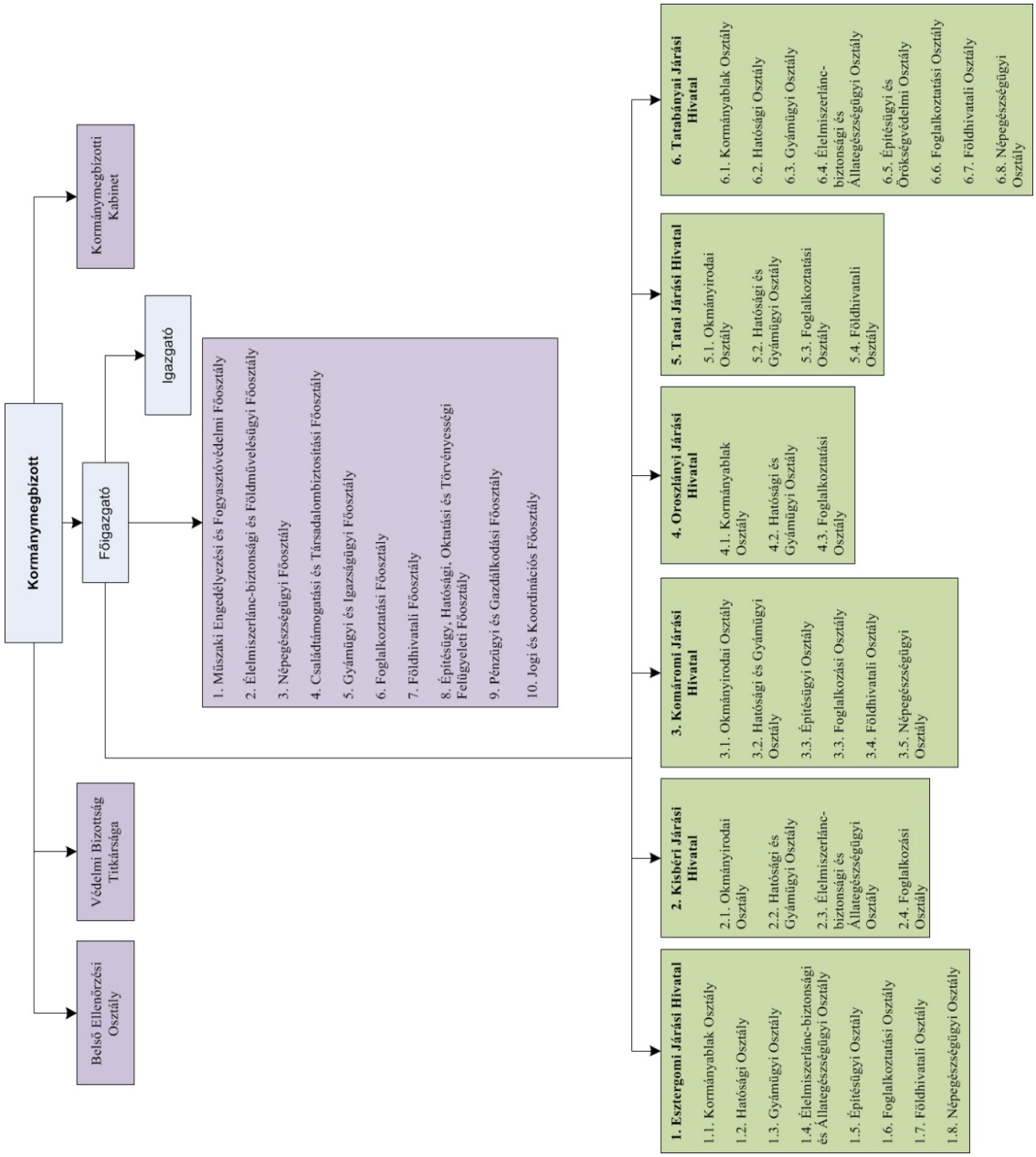
	11.1. Szociális és Gyámügyi Osztály 11.2. Igazságügyi Osztály	- lakáscélú állami támogatási feladatok	
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály 12.4. Alapkezelő Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	51
14.	13. Földhivatali Főosztály 13.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 13.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	12
15.	14. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 14.1. Építésügyi Osztály 14.2. Oktatási és Hatósági Osztály 14.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- törvényességi felügyeleti feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok	26
16.	15. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 15.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 15.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 15.3. Informatikai Osztály 15.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	82
17.	16. Jogi és Koordinációs Főosztály 16.1. Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály 16.2. Jogi és Perképviseleti Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	23
18.	Mindösszesen		510

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Esztergomi Járási Hivatal 1.1. Kormányablak Osztály 1.2. Hatósági Osztály 1.3. Gyámügyi Osztály 1.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.5. Építésügyi Osztály 1.6. Foglalkoztatási Osztály 1.7. Földhivatali Osztály 1.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	163
3.	2. Kisbéri Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	38

	2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.4. Foglalkoztatási Osztály	- járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.	3. Komáromi Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Építésügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály 3.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	79
5.	4. Oroszlányi Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	36
6.	5. Tatai Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 5.3. Foglalkoztatási Osztály 5.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	55
7.	6. Tatabányai Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.5. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 6.6. Foglalkoztatási Osztály 6.7. Földhivatali Osztály 6.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	147
8.	Mindösszesen		518

4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 864 fő.

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	3
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	42
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	44
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	15
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	115
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	34

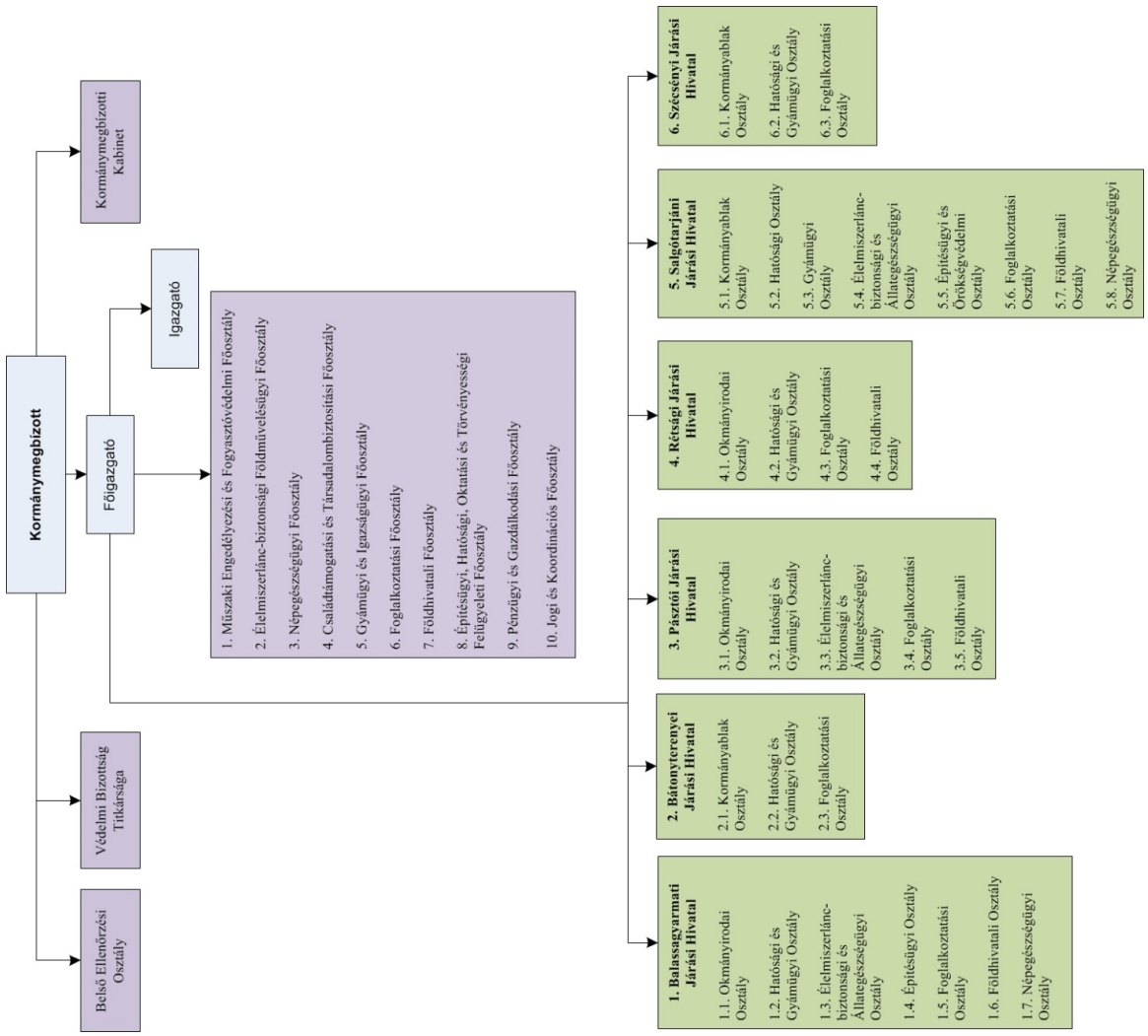
	11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- lakáscélú állami támogatási feladatok	
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	55
14.	13. Földhivatali Főosztály 13.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 13.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	13
15.	14. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 14.1. Építésügyi Osztály 14.2. Oktatási és Hatósági Osztály 14.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	28
16.	15. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 15.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 15.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 15.3. Informatikai Osztály 15.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	84
17.	16. Jogi és Koordinációs Főosztály 16.1. Humánpolitikai és Koordinációs Osztály 16.2. Jogi és Perképviseleti Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	19
18.	Mindösszesen		459

3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Balassagyarmati Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.4. Építésügyi Osztály 1.5. Foglalkoztatási Osztály 1.6. Földhivatali Osztály 1.7. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	95
3.	2. Bátonyterenyei Járási Hivatal 2.1. Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	37

	2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Foglalkoztatási Osztály	- járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.	3. Pásztói Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	56
5.	4. Rétsági Járási Hivatal 4.1. Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Foglalkoztatási Osztály 4.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	42
6.	5. Salgótarjáni Járási Hivatal 5.1. Kormányablak Osztály 5.2. Hatósági Osztály 5.3. Gyámügyi Osztály 5.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 5.5. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 5.6. Foglalkoztatási Osztály 5.7. Földhivatali Osztály 5.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	140
7.	6. Szécsényi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	35
8.	Mindösszesen		405

4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Pest Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 2900 fő.

2. A Pest Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	24
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	3
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	6
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Bányászati Osztály 7.2. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.3. Közlekedési Képzési és Vizsgáztatási Osztály 7.4. Közlekedési Útügyi Osztály 7.5. Közlekedési Műszaki Engedélyezési és Vizsgáztatási Osztály 7.6. Közlekedési Szolgáltatás Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	- bányafelügyeleti feladatok - fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	163
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Állategészségügyi Osztály 8.2. Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	84
10.	9. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 9.1. Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály 9.2. Bűnmegelőzési, Mediációs és Áldozatsegítő Osztály 9.3. Szociális Osztály 9.4. Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	74
11.	10. Foglalkoztatási Főosztály 10.1. Közfoglalkoztatási Osztály 10.2. Munkaerőpiaci Osztály 10.3. Alapkezelő Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok	97

	10.4. Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály 10.5. Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok	
12.	11. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 11.1. Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály 11.2. Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály 11.3. Hulladékgazdálkodási Osztály 11.4. Levegő- és Zajvédelmi Osztály 11.5. Kármentesítési Osztály 11.6. Természetvédelmi Osztály 11.7. Környezetvédelmi Mérőközpont	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	211
13.	12. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 12.1. Erdőfelügyeleti Osztály 12.2. Erdőtervezési Osztály 12.3. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	49
14.	13. Földhivatali Főosztály 13.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 13.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	40
15.	14. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 14.1. Építésügyi Osztály 14.2. Hatósági Osztály 1. 14.3. Hatósági Osztály 2. 14.4. Oktatási Osztály 14.5. Törvényességi Felügyeleti Osztály 14.6. Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	93
16.	15. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 15.1. Pénzügyi Osztály 15.2. Számviteli Osztály 15.3. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály 15.4. Informatikai Osztály 1. 15.5. Informatikai Osztály 2. 15.6. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	156
17.	16. Jogi és Koordinációs Főosztály 16.1. Humánpolitikai Osztály 1. 16.2. Humánpolitikai Osztály 2. 16.3. Igazgatási Osztály 16.4. Jogi Osztály 16.5. Perképviseleti Osztály 16.6. Koordinációs és Szervezési	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok - koordinációs feladatok	107

	Osztály 16.7. Ügyfélszolgálati Osztály 16.8. Ügykezelési Osztály		
18.	Mindösszesen		1110

3. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

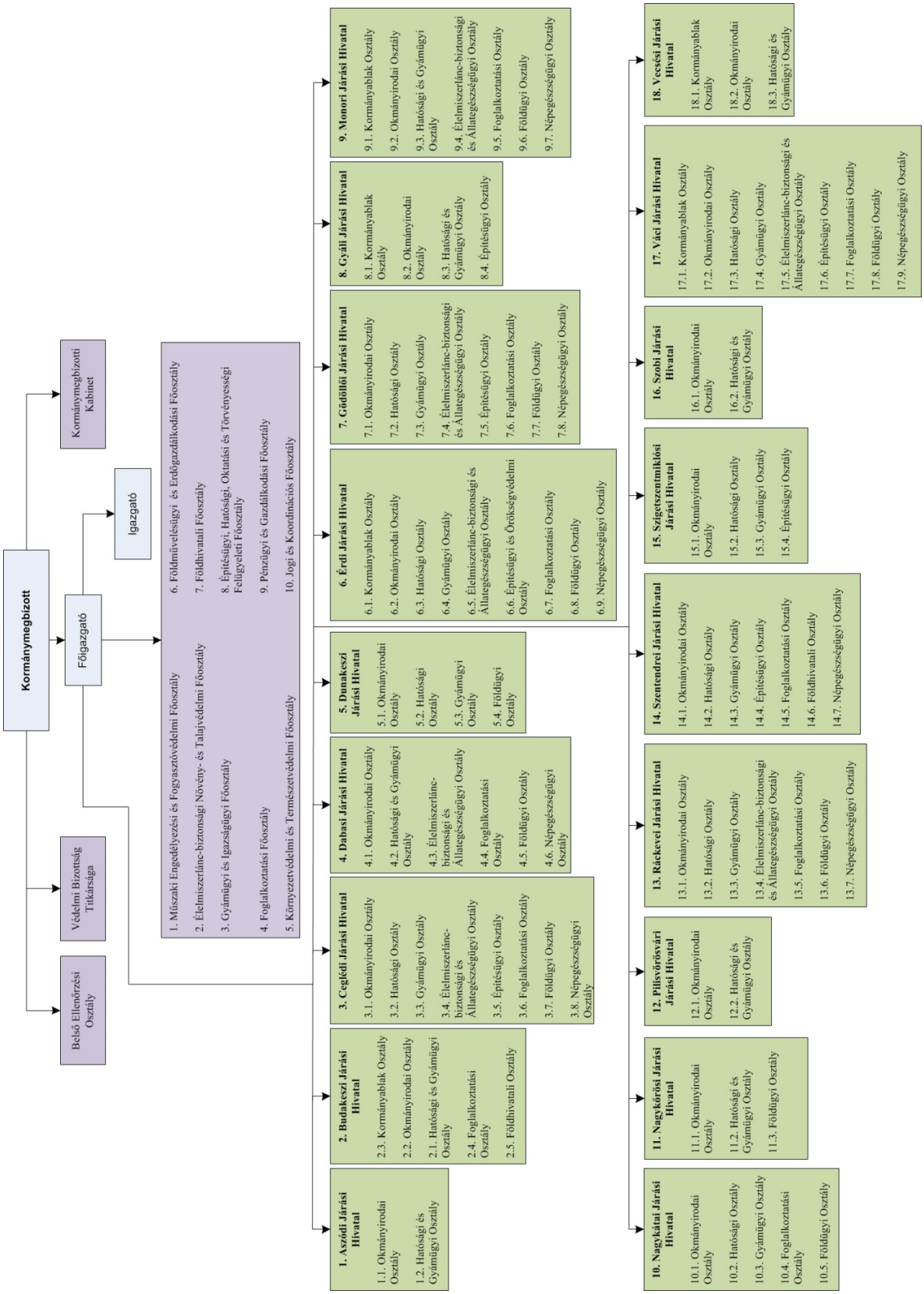
	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Aszódi Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	28
3.	2. Budakeszi Járási Hivatal 2.1. Kormányablak Osztály 2.2. Okmányirodai Osztály 2.3. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.4. Foglalkoztatási Osztály 2.5. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	119
4.	3. Ceglédi Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági Osztály 3.3. Gyámügyi Osztály 3.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.5. Építésügyi Osztály 3.6. Foglalkoztatási Osztály 3.7. Földhivatali Osztály 3.8. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	157
5.	4. Dabasi Járási Hivatal 4.1. Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.4. Foglalkoztatási Osztály 4.5. Földhivatali Osztály 4.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	96
6.	5. Dunakeszi Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok	78

	5.3. Gyámügyi Osztály 5.4. Földhivatali Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok	
7.	6. Érdi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Okmányirodai Osztály 6.3. Hatósági Osztály 6.4. Gyámügyi Osztály 6.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 6.7. Foglalkoztatási Osztály 6.8. Földhivatali Osztály 6.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	195
8.	7. Gödöllői Járási Hivatal 7.1. Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági Osztály 7.3. Gyámügyi Osztály 7.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.5. Építésügyi Osztály 7.6. Foglalkoztatási Osztály 7.7. Földhivatali Osztály 7.8. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	216
9.	8. Gyáli Járási Hivatal 8.1. Kormányablak Osztály 8.2. Okmányirodai Osztály 8.3. Hatósági és Gyámügyi Osztály 8.4. Építésügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok	63
10.	9. Monori Járási Hivatal 9.1. Kormányablak Osztály 9.2. Okmányirodai Osztály 9.3. Hatósági és Gyámügyi Osztály 9.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 9.5. Foglalkoztatási Osztály 9.6. Földhivatali Osztály 9.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	142
11.	10. Nagykátai Járási Hivatal 10.1. Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	78

	10.2. Hatósági Osztály 10.3. Gyámügyi Osztály 10.4. Foglalkoztatási Osztály 10.5. Földhivatali Osztály	- járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
12.	11. Nagykőrösi Járási Hivatal 11.1. Okmányirodai Osztály 11.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 11.3. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok	36
13.	12. Pilisvörösvári Járási Hivatal 12.1. Okmányirodai Osztály 12.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	33
14.	13. Ráckevei Járási Hivatal 13.1. Okmányirodai Osztály 13.2. Hatósági Osztály 13.3. Gyámügyi Osztály 13.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 13.5. Foglalkoztatási Osztály 13.6. Földhivatali Osztály 13.7. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	109
15.	14. Szentendrei Járási Hivatal 14.1. Okmányirodai Osztály 14.2. Hatósági Osztály 14.3. Gyámügyi Osztály 14.4. Építésügyi Osztály 14.5. Foglalkoztatási Osztály 14.6. Földhivatali Osztály 14.7. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	127
16.	15. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal 15.1. Okmányirodai Osztály 15.2. Hatósági Osztály 15.3. Gyámügyi Osztály 15.4. Építésügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok	87
17.	16. Szobi Járási Hivatal 16.1. Okmányirodai Osztály 16.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	30
18.	17. Váci Járási Hivatal	- ügyfélszolgálati feladatok	160

	17.1. Kormányablak Osztály 17.2. Okmányirodai Osztály 17.3. Hatósági Osztály 17.4. Gyámügyi Osztály 17.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 17.6. Építésügyi Osztály 17.7. Foglalkoztatási Osztály 17.8. Földhivatali Osztály 17.9. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
19.	18. Vecsési Járási Hivatal 18.1. Kormányablak Osztály 18.2. Okmányirodai Osztály 18.3. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	36
20.	Mindösszesen		1790

4. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1280 fő.

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	5
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	51
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	37
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	24
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	152
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	38

	11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- lakáscélú állami támogatási feladatok	
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály 12.4. Alapkezelő Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	67
14.	13. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 13.1. Erdészeti Osztály 13.2. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	35
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	- földhivatali feladatok	15
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	37
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi Osztály 16.2. Számviteli Osztály 16.3. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 16.4. Informatikai Osztály 16.5. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	140
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1 Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály 17.2. Jogi és Perképviseleti Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	34
19.	Mindösszesen		643

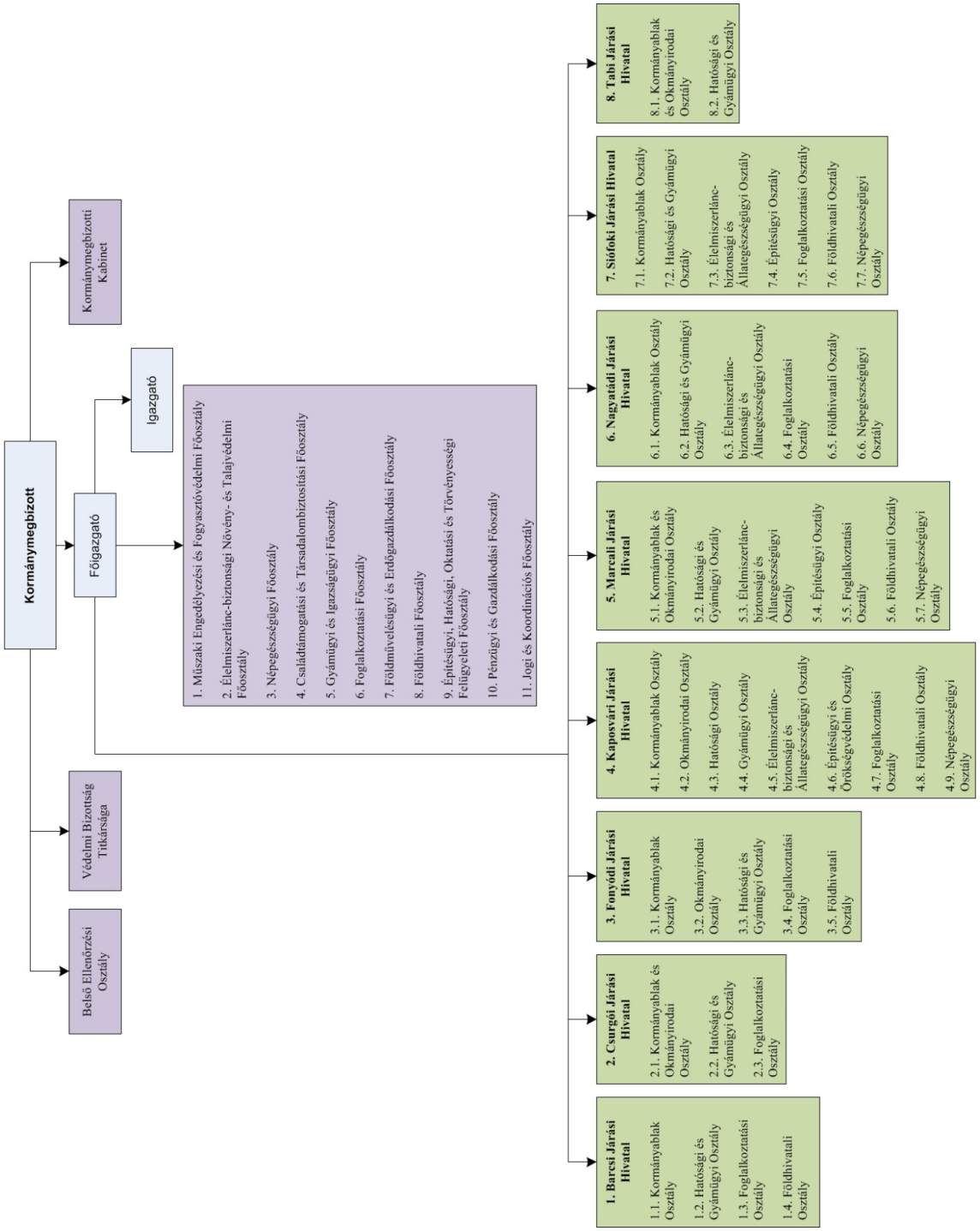
3. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Barcsi Járási Hivatal 1.1. Kormányablak Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Foglalkoztatási Osztály 1.4. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	46
3.	2. Csurgói Járási Hivatal	- ügyfélszolgálati feladatok	31

	2.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.	3. Fonyódi Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Okmányirodai Osztály 3.3. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	75
5.	4. Kaposvári Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Okmányirodai Osztály 4.3. Hatósági Osztály 4.4. Gyámügyi Osztály 4.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 4.7. Foglalkoztatási Osztály 4.8. Földhivatali Osztály 4.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	194
6.	5. Marcali Járási Hivatal 5.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 5.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 5.4. Építésügyi Osztály 5.5. Foglalkoztatási Osztály 5.6. Földhivatali Osztály 5.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	79
7.	6. Nagyatádi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.4. Foglalkoztatási Osztály 6.5. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok	71

	6.6. Népegészségügyi Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
8.	7. Siófoki Járási Hivatal 7.1. Kormányablak Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.4. Építésügyi Osztály 7.5. Foglalkoztatási Osztály 7.6. Földhivatali Osztály 7.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	121
9.	8. Tabi Járási Hivatal 8.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 8.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	20
10.	Mindösszesen		637

4. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



17. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1925 fő.

2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	4
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	2
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	65
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály 1. 8.5. Növény- és Talajvédelmi Osztály 2.	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	96
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	24
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	243

	Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály 1. 11.3. Szociális és Gyámügyi Osztály 2.	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	86
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Alapkezelő Osztály 12.3. Munkaerőpiaci Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	92
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály 13.2. Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	45
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	23
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	58
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 16.3. Informatikai Osztály 16.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	116
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai, Jogi és Perképviseleti Osztály 17.2. Koordinációs és Szervezési Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	46
19.	Mindösszesen		906

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

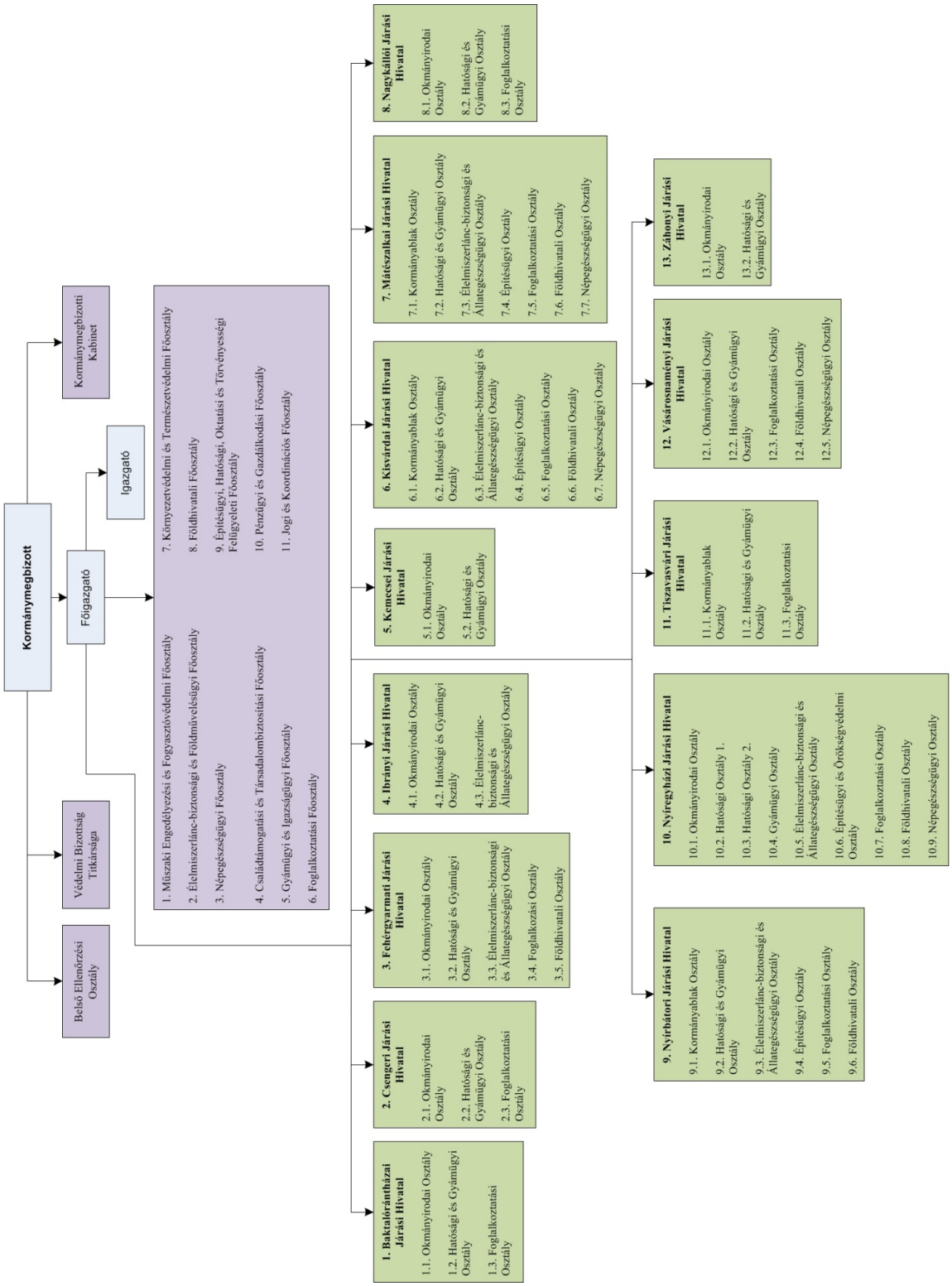
	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Baktalórántházai Járási Hivatal	- okmányirodai feladatok	35

	1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Foglalkoztatási Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.	2. Csengeri Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	30
4.	3. Fehérgyarmati Járási Hivatal 3.1. Okmányirodai Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	70
5.	4. Ibrányi Járási Hivatal 4.1. Okmányirodai Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok	34
6.	5. Kemecsei Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	23
7.	6. Kisvárdai Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.4. Építésügyi Osztály 6.5. Foglalkoztatási Osztály 6.6. Földhivatali Osztály 6.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	116
8.	7. Mátészalkai Járási Hivatal 7.1. Kormányablak Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok	140

	7.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.4. Építésügyi Osztály 7.5. Foglalkoztatási Osztály 7.6. Földhivatali Osztály 7.7. Népegészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
9.	8. Nagykállói Járási Hivatal 8.1. Okmányirodai Osztály 8.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 8.3. Foglalkoztatási Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	37
10.	9. Nyírbátori Járási Hivatal 9.1. Kormányablak Osztály 9.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 9.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 9.4. Építésügyi Osztály 9.5. Foglalkoztatási Osztály 9.6. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	88
11.	10. Nyíregyházi Járási Hivatal 10.1. Okmányirodai Osztály 10.2. Hatósági Osztály 1. 10.3. Hatósági Osztály 2. 10.4. Gyámügyi Osztály 10.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 10.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 10.7. Foglalkoztatási Osztály 10.8. Földhivatali Osztály 10.9. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	313
12.	11. Tiszavasvári Járási Hivatal 11.1. Kormányablak Osztály 11.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 11.3. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	44
13.	12. Vásárosnaményi Járási Hivatal 12.1. Okmányirodai Osztály 12.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok	70

	12.3. Foglalkoztatási Osztály 12.4. Földhivatali Osztály 12.5. Népegészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
14.	13. Záhonyi Járási Hivatal 13.1. Okmányirodai Osztály 13.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	19
15.	Mindösszesen		1019

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



18. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 925 fő.

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	3
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	2
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	45
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Földművelésügyi Osztály 8.4. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	55
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály 9.3. Sugáregészségügyi Decentrum	népegészségügyi feladatok	22
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 10.3. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.4. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.5. Rehabilitációs Ellátási és	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	115

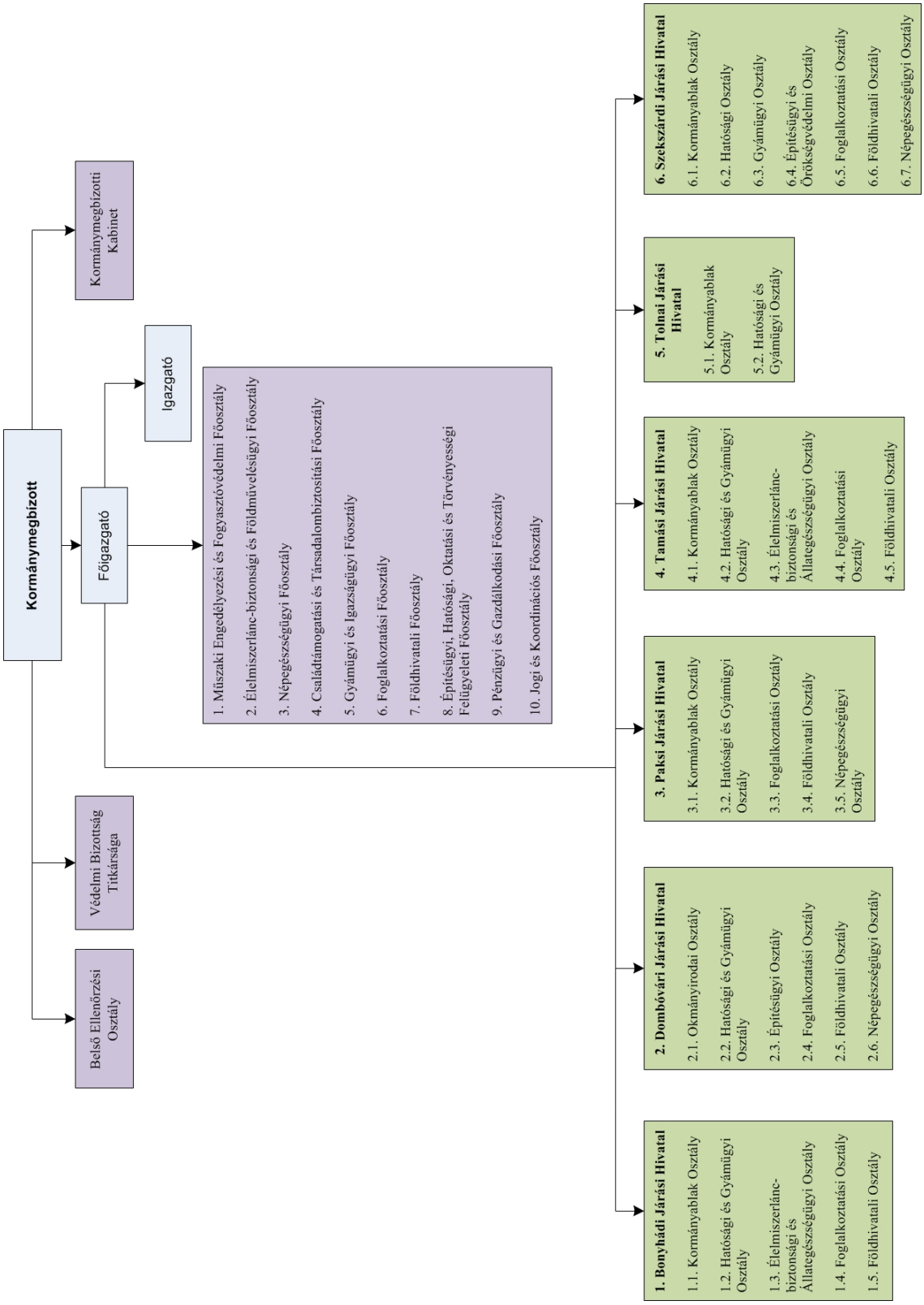
	Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	29
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaügyi Osztály 12.3. Alapkezelő Osztály 12.4. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	51
14.	13. Földhivatali Főosztály 13.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 13.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	14
15.	14. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 14.1. Építésügyi Osztály 14.2. Oktatási és Hatósági Osztály 14.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	27
16.	15. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 15.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 15.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 15.3. Informatikai Osztály 15.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	75
17.	16. Jogi és Koordinációs Főosztály 16.1. Humánpolitikai és Szervezési Osztály 16.2. Koordinációs, Jogi és Perképviseleti Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	31
18.	Mindösszesen		473

3. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bonyhádi Járási Hivatal 1.1. Kormányablak Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.4. Foglalkoztatási Osztály 1.5. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	63

3.	2. Dombóvári Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Építésügyi Osztály 2.4. Foglalkoztatási Osztály 2.5. Földhivatali Osztály 2.6. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	70
4.	3. Paksi Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Foglalkoztatási Osztály 3.4. Földhivatali Osztály 3.5. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	78
5.	4. Tamási Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.4. Foglalkoztatási Osztály 4.5. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	79
6.	5. Tolnai Járási Hivatal 5.1. Kormányablak Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	21
7.	6. Szekszárdi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 6.5. Foglalkoztatási Osztály 6.6. Földhivatali Osztály 6.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	141
8.	Mindösszesen		452

4. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Vas Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1105 fő.

2. A Vas Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	6
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	51
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály 8.4. Vetőmag Felügyeleti Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	47
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Közegészségügyi és Járványügyi Osztály 9.2. Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	népegészségügyi feladatok	18
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 1. 10.3. Egészségbiztosítási Osztály 2. 10.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok	116

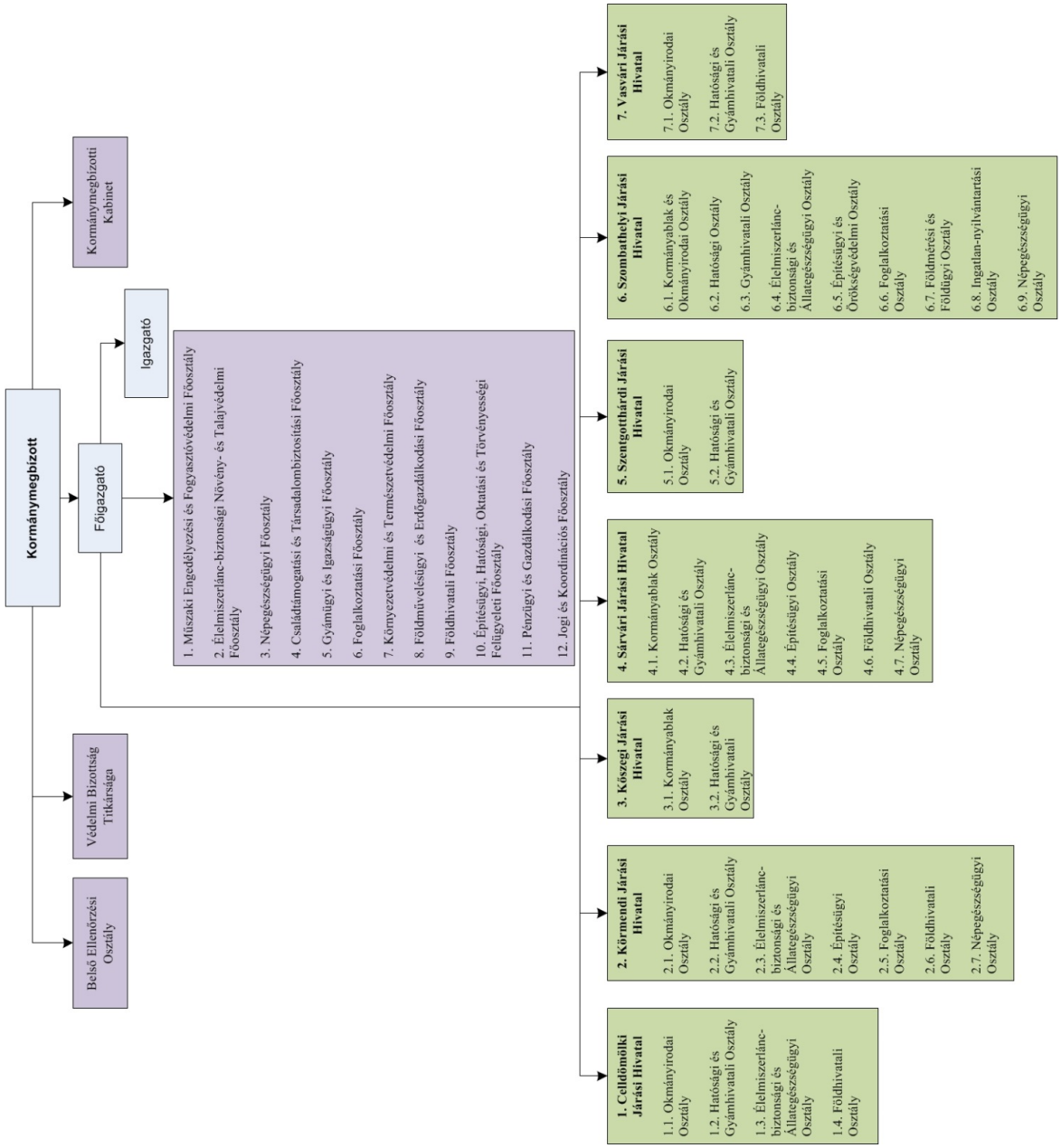
	Osztály 10.5. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.6. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	29
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály 12.3. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	58
14.	13. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 13.1. Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály 13.2. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	46
15.	14. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 14.1. Erdőfelügyeleti Osztály 14.2. Erdőtervezési Osztály 14.3. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	35
16.	15. Földhivatali Főosztály 15.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 15.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	16
17.	16. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 16.1. Építésügyi Osztály 16.2. Oktatási és Hatósági Osztály 16.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	36
18.	17. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 17.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 17.2. Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály 17.3. Informatikai Osztály 17.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	94
19.	18. Jogi és Koordinációs Főosztály 18.1. Humánpolitikai Osztály 18.2. Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	28
20.	Mindösszesen		587

3. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Celldömölki Járási Hivatal 1.1. Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.4. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok	46
3.	2. Körmendi Járási Hivatal 2.1. Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.4. Építésügyi Osztály 2.5. Foglalkoztatási Osztály 2.6. Földhivatali Osztály 2.7. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	92
4.	3. Kőszegi Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	31
5.	4. Sárvári Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.4. Építésügyi Osztály 4.5. Foglalkoztatási Osztály 4.6. Földhivatali Osztály 4.7. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	96
6.	5. Szentgotthárdi Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	28
7.	6. Szombathelyi Járási Hivatal	- ügyfélszolgálati feladatok	196

	6.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.5. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 6.6. Foglalkoztatási Osztály 6.7. Földmérési és Földügyi Osztály 6.8. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.9. Népegészségügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
8.	7. Vasvári Járási Hivatal 7.1. Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok	29
9.	Mindösszesen		518

4. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1379 fő.

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	7
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Bányászati Osztály 7.2. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.3. Közlekedési Osztály 7.4. Útügyi Osztály	- bányafelügyeletei feladatok - fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	74
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	41
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály 9.3. Laboratóriumi Decentrum 9.4. Mikrobiológiai Laboratóriumi Osztály	népegészségügyi feladatok	79
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 10.3. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.4. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.5. Rehabilitációs Ellátási és	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	161

	Szakértői Osztály		
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztály 11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	35
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály 12.3. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	52
14.	13. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 13.1. Erdészeti Osztály 13.2. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	38
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	12
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	34
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály 16.3. Informatikai Osztály 16.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	81
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Humánpolitikai és Szervezési Osztály 17.2. Koordinációs és Jogi Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	27
19.	Mindösszesen		648

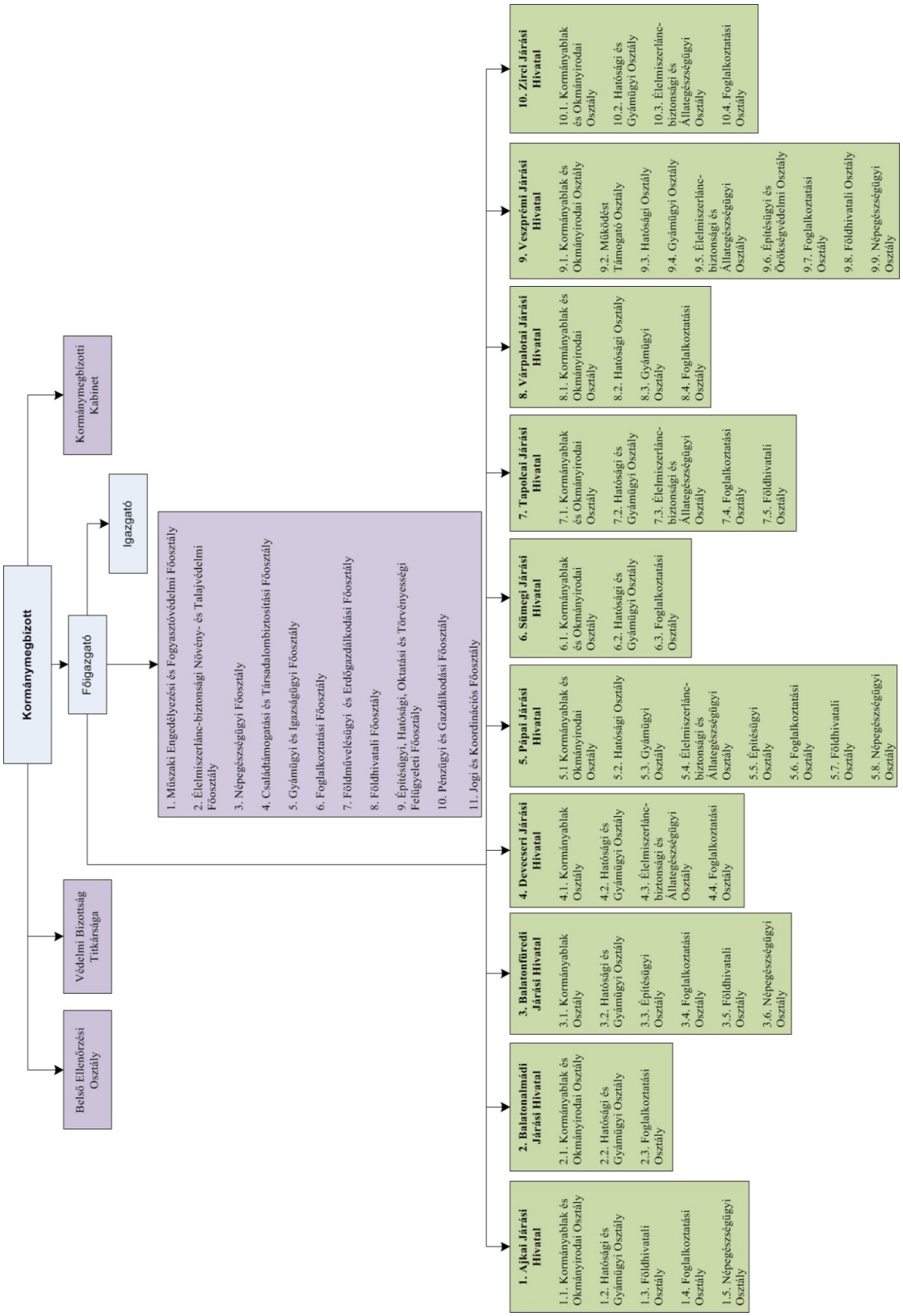
3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Ajkai Járási Hivatal 1.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 1.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 1.3. Foglalkoztatási Osztály 1.4. Földhivatali Osztály 1.5. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és	76

		közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
3.	2. Balatonalmádi Járási Hivatal 2.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 2.3. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	34
4.	3. Balatonfüredi Járási Hivatal 3.1. Kormányablak Osztály 3.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 3.3. Építésügyi Osztály 3.4. Foglalkoztatási Osztály 3.5. Földhivatali Osztály 3.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	86
5.	4. Devecseri Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.4. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	33
6.	5. Pápai Járási Hivatal 5.1 Kormányablak és Okmányirodai Osztály 5.2. Hatósági Osztály 5.3. Gyámügyi Osztály 5.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 5.5. Építésügyi Osztály 5.6. Foglalkoztatási Osztály 5.7. Földhivatali Osztály 5.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	124
7.	6. Sümegi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 6.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 6.3. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és	28

		közfoglalkoztatási feladatok	
8.	7. Tapolcai Járási Hivatal 7.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 7.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7.4. Foglalkoztatási Osztály 7.5. Földhivatali Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	75
9.	8. Várpalotai Járási Hivatal 8.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 8.2. Hatósági Osztály 8.3. Gyámügyi Osztály 8.4. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	48
10.	9. Veszprémi Járási Hivatal 9.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 9.2. Működést Támogató Osztály 9.3. Hatósági Osztály 9.4. Gyámügyi Osztály 9.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 9.6. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 9.7. Foglalkoztatási Osztály 9.8. Földhivatali Osztály 9.9. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	192
11.	10. Zirci Járási Hivatal 10.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály 10.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály 10.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 10.4. Foglalkoztatási Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	35
12.	Mindösszesen		731

4. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



21. függelék a 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Zala Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1094 fő.

2. A Zala Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormánymegbízott	kormánymegbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Kormánymegbízotti Kabinet	kabineti feladatok	5
6.	5. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
7.	6. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	2
8.	7. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály 7.1. Fogyasztóvédelmi Osztály 7.2. Közlekedési Osztály 7.3. Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	46
9.	8. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály 8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály 8.2. Járványügyi és Állatvédelmi Osztály 8.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	40
10.	9. Népegészségügyi Főosztály 9.1. Járványügyi Osztály 9.2. Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	14
11.	10. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály 10.1. Családtámogatási Osztály 10.2. Egészségbiztosítási Osztály 10.3. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 10.4. Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 10.5. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - baleseti megtérítési és keresőképesség vizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	130
12.	11. Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 11.1. Igazságügyi Osztálya	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási	32

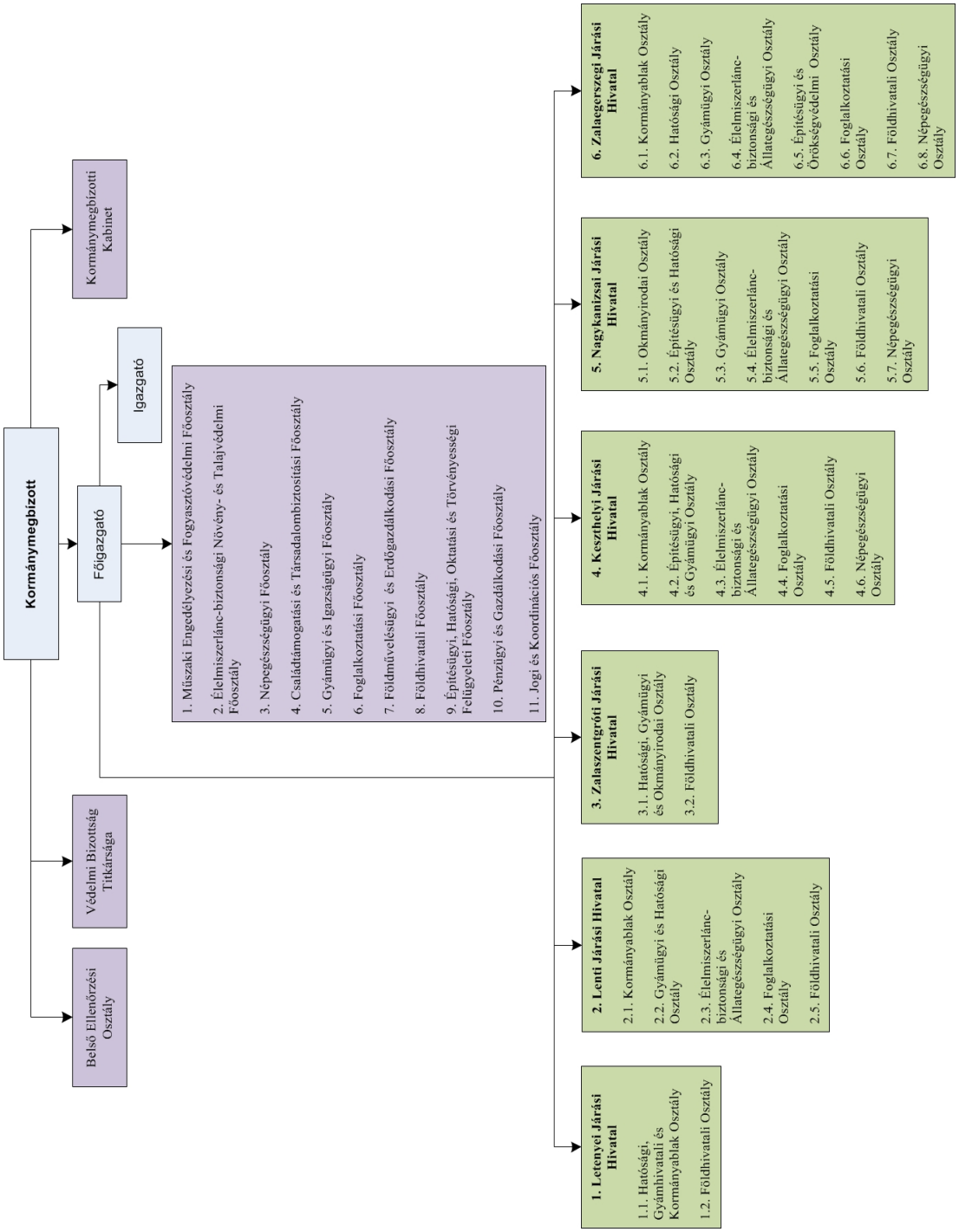
	11.2. Szociális és Gyámügyi Osztály	feladatok	
13.	12. Foglalkoztatási Főosztály 12.1. Közfoglalkoztatási Osztály 12.2. Munkaerőpiaci Osztály 12.3. Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály 12.4. Alapkezelő Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok (NFA) - munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	51
14.	13. Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály 13.1. Erdészeti Osztály 13.2. Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti feladatok	35
15.	14. Földhivatali Főosztály 14.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.2. Földmérési és Földügyi Osztály	földhivatali feladatok	11
16.	15. Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály 15.1. Építésügyi Osztály 15.2. Oktatási és Hatósági Osztály 15.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - megyei hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	44
17.	16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály 16.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16.2. Beszerzési és Üzemeltetési Osztály 16.3. Informatikai Osztály 16.4. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- gazdasági feladatok - pénzügyi és számviteli feladatok - informatikai feladatok	86
18.	17. Jogi és Koordinációs Főosztály 17.1. Jogi, Perképviseleti és Humánpolitikai Osztály 17.2. Koordinációs és Szervezési Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviseleti feladatok	52
19.	Mindösszesen		552

3. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
1.	járási hivatal szervezeti egységeinek megjelölése	a járási hivatal által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Letenyei Járási Hivatal 1.1. Hatósági, Gyámügyi és Okmányirodai Osztály 1.2. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok	30
3.	2. Lenti Járási Hivatal 2.1. Kormányablak Osztály 2.2. Gyámügyi és Hatósági Osztály 2.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	51

	Állategészségügyi Osztály 2.4. Foglalkoztatási Osztály 2.5. Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
4.	3. Zalaszentgróti Járási Hivatal 3.1. Hatósági, Gyámügyi és Okmányirodai Osztály 3.2. Földhivatali Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok	26
5.	4. Keszthelyi Járási Hivatal 4.1. Kormányablak Osztály 4.2. Építésügyi, Hatósági és Gyámügyi Osztály 4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 4.4. Foglalkoztatási Osztály 4.5. Földhivatali Osztály 4.6. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	110
6.	5. Nagykanizsai Járási Hivatal 5.1. Okmányirodai Osztály 5.2. Építésügyi és Hatósági Osztály 5.3. Gyámügyi Osztály 5.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 5.5. Foglalkoztatási Osztály 5.6. Földhivatali Osztály 5.7. Népegészségügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	142
7.	6. Zalaegerszegi Járási Hivatal 6.1. Kormányablak Osztály 6.2. Hatósági Osztály 6.3. Gyámügyi Osztály 6.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 6.5. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 6.6. Foglalkoztatási Osztály 6.7. Földhivatali Osztály 6.8. Népegészségügyi Osztály	- ügyfélszolgálati feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	183
19.	Mindösszesen		542

4. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



A nemzetgazdasági miniszter 9/2015. (III. 31.) NGM utasítása a lakáscélú állami támogatások eljárásrendjéről

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 1. § 3. pontja szerinti szakmai irányító miniszterként a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 11. pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium, a Magyar Államkincstár, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal

a) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet,

b) a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet,

c) a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet,

d) az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet és

e) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet

szerinti lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásrendjét az 1. mellékletben határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2015. április 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 9/2015. (III. 31.) NGM utasításhoz

A LAKÁSCÉLÚ ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE

I. Fejezet
A lakáscélú állami támogatás igénybevétele jogszerűségének hatósági ellenőrzése

1. Az ellenőrzés terjedelme és tárgykörei

1. § (1) A vizsgálat mindazon támogatási ügyre kiterjedhet, amely esetében a támogatás visszafizetésével kapcsolatos állami igény fennáll.

(2) A hatósági ellenőrzést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) szabályai szerint kell lefolytatni az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 72. § (6) bekezdése, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 18. § (15) bekezdése, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) 8. § (11) bekezdése, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Létr.) 10. § (8) bekezdése, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Okr.) 13. § (5) bekezdése, valamint a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kdtr.) 13. § (1) bekezdése által meghatározott körben. A Ket. 88. §-a alapján a hatósági ellenőrzés – a fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) hatáskörére tekintettel – a jogszabályban foglalt rendelkezések betartására terjed ki.

(3) Az ellenőrzés előkészítése, illetve végrehajtása során támaszkodni kell a lakástámogatással kapcsolatos feladatok támogatására létrehozott és működtetett informatikai rendszerre (a továbbiakban: LakHat) és ennek keretében a hitelintézeti adatszolgáltatásra is. Az ellenőrzésnél a támogatás igénybevételekor hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell vizsgálni a támogatás igénybevételének jogszerűségét, a támogatás felhasználása tekintetében

pedig figyelemmel kell lenni arra, hogy a módosított jogszabályi rendelkezéseket kell-e alkalmazni a korábban igénybe vett támogatásokra vagy sem.

(4) A Ket. 88/A. § (1) bekezdése alapján hatósági ellenőrzés az ügyfél kérelmére is indulhat. Az ügyfél csak saját maga hatósági ellenőrzés alá vonását kérelmezheti.

2. § Az ellenőrzés alapvető tartalma a következőkben – nem teljes körűen – felsorolt, jogszabály által előírt feltételeknek a támogatott általi teljesítésének vizsgálata:

a) a támogatást a jogszabályban meghatározott célra vette-e igénybe a támogatott,
b) a méltányolható lakásigény keretein belül vették-e igénybe a támogatást,
c) fennálltak-e a személyi feltételek a támogatás igénybevétele során,
d) a fennálló lakásviszonyai jogosították-e a támogatott személyt a támogatás igénybevételére,
e) a lakásépítési kedvezményt ugyanazon gyermek vagy más eltartott családtag után, illetve az akadálymentesítési támogatást a mozgáskorlátozottra tekintettel csak egy alkalommal vette-e igénybe a támogatott személy,
f) az építtetővel, vásárlóval közös háztartásban élők jövedelmi viszonyai jogosítják-e az érintetteket a kedvezmény igénybevételére,
g) teljesülnek-e a támogatott ingatlan tekintetében az előírt tulajdonszerzési, tulajdonlási viszonyok,
h) az építési költség, illetve a vételár a jogszabály által meghatározott mértéken belüli-e,
i) a támogatott és családja életvitelszerűen lakik-e a támogatással épített/vásárolt lakásban, illetve építés esetén a használatbavételi engedélyt határidőben megkérte-e,
j) eleget tett-e a támogatott személy a támogatott ingatlan meghatározott időn belüli lebontása, elidegenítése esetére előírt bejelentési, illetve visszafizetési kötelezettségének,
k) igazolta-e a nem magyar állampolgár támogatott személy a tartózkodási joga fennállását,
l) a támogatás folyósítása után egy évvel a hitelintézetnek bemutatta-e a lakcímkártyát és az illetékelőleg kiszabásáról szóló határozatot a támogatott, illetve ha nem, akkor bejelentette-e a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. § (2) bekezdése szerinti lakóhelyéül a támogatás igénybevételével szerzett lakást,
m) a támogatási szerződésben vállaltaknak megfelelően eleget tett-e a kötelezettség címzettje az épület feltüntetési kötelezettségének, továbbá ráépítés esetén kezdeményezte-e a változások ingatlan-nyilvántartáson való átvezetését,
n) fennállnak-e további, jogszabályban meghatározott feltételek.

3. § Az eljárás során a Ket. VI. fejezetének szabályait kell alkalmazni. A hatósági ellenőrzés célja a támogatás igénybevételére és felhasználására vonatkozó jogszabályi rendelkezések támogatottak által követett gyakorlatának feltárása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése. Indításának oka megkeresés, bejelentés vagy kapcsolódó ügyben észlelt információ, illetve rendszerszintű téma- vagy célvizsgálat folytatása a miniszter által megadott szakmai irányelvek alapján.

4. § (1) Az R. hatálybalépését megelőzően a támogatás esetleges visszafizetésével kapcsolatos állami igényt a lakáscélú támogatásokról szóló 106/1988. (XII. 26.) MT rendelet (a továbbiakban: MT rendelet) 3/A. §-ában foglalt rendelkezések állapítják meg. Az R. 45. § (2) bekezdéséből következően a 2001. február 1-jénél korábban benyújtott kérelmekre a benyújtáskor hatályban volt rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) A korábban kötött szerződések tekintetében továbbra is a szerződéskötés időpontjában hatályos jogszabályok az irányadók. Az MT rendelet hatálya alatt folyósított támogatás igénybevételének, felhasználásának jogszerűségét az akkor hatályos normák szerint kell megítélni, a közigazgatási hatósági döntést az MT rendeletre és végrehajtási normáira, a hatáskör tekintetében az Art. 72. § (6) bekezdésére kell alapítani.

2. A hatósági ellenőrzési eljárási cselekmények

5. § (1) A hatósági ellenőrzés keretében az eljárási cselekmények elvégezhetők közvetlenül, vagy – a Ket. 26. §-a szerinti feltételek fennállása esetén – belföldi jogsegély iránti megkeresés útján (1. függelék 101. számú iratmintája). Az ellenőrzés alapvetően az ügyben keletkezett iratok értékelésére terjed ki. A helyszíni ellenőrzés igényének felmerülése esetén alapvetően a helyi viszonyokat ismerő jegyzőt célszerű megkeresni és tőle belföldi jogsegély keretében kérni az eljárási cselekmény elvégzését, valamint az arról felvett jegyzőkönyv megküldését. A kormányhivatal

azonban dönthet úgy is, hogy a helyszíni szemlét alapesetben is maga folytatja le. A Ket. 157/A. § (2) bekezdése szerint a megkereső hatóság megtéríti a belföldi jogsegély keretében megkeresett szerv vagy személy eljárása során felmerült egyéb eljárási költséget. A költség kifizetésének menete megegyezik a végrehajtói költségtérítés, illetve a letét kifizetés menetével. Alapdokumentuma a megkeresett szerv vagy személy által kiállított és cégszerűen aláírt költségjegyzék.

(2) Ha a kormányhivatal végzi a helyszíni szemlét, a helyszíni ellenőrzésről az ellenőrzött ügyfelet értesíteni kell (1. függelék 102. számú iratmintája). A helyszíni ellenőrzést végző munkatárs részére megbízó levelet (1. függelék 103. számú iratmintája) is lehet adni, amellyel az ellenőrzöttnek igazolja magát. A helyszíni ellenőrzésről a jegyzőkönyv egy példányát a Ket. 57. § (3) bekezdése szerint a hatóság az ügyfélnek a helyszínen átadja, vagy azt az ügyfél részére az ellenőrzés befejezésétől számított tíz napon belül megküldi. A jegyzőkönyvet minden esetben meg kell küldeni a támogatottnak; akkor is, ha a hatóság az előzetes értesítést mellőzte. Ha a helyszíni szemlén jogsértés nem tapasztalható, akkor jegyzőkönyv helyett a Ket. 39. § (7) bekezdése értelmében elég egyszerűsített jegyzőkönyvet (1. függelék 104. számú iratmintája) készíteni, amit az ügyfél kérelmére a helyszínen át kell adni az ügyfélnek, vagy a részére az ellenőrzés befejezésétől számított 10 napon belül meg kell küldeni.

(3) A megkeresés a helyszíni szemle lefolytatásán túl más eljárási cselekmény elvégzése iránti kérelmet is tartalmazhat, pl. a jegyző által a támogatás visszafizetésének felfüggesztése tárgyában hozott határozatnak a kormányhivatal számára való megküldését, továbbá a támogatott személy, illetve együttköltöző családtag jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatását lehet kérni. Figyelemmel a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 161. § (2) bekezdésének l) pontjába foglalt rendelkezésre, a hitelintézet a hozzá intézett írásbeli megkeresés esetén az adatszolgáltatást banktitokra hivatkozással nem tagadhatja meg a lakáscélú támogatások igénybevételének és felhasználásának jogszerűsége céljából feladatkörében ellenőrzést végző kormányhivatallal szemben. A hitelintézetek – az általuk aláírt megállapodás, az R. 24. § (15) bekezdése, az R2. 10. § (9) bekezdése, a Létr. 17. § (4) bekezdése, valamint az Okr. 15. § (2) bekezdése szerinti szerződés VII. fejezetének 3. pontja szerint – a kormányhivatal által indított hatósági eljárás keretében hozzá intézett megkereséseknek eleget tesznek, az állami támogatás igénybevételére való jogosultságnak, illetve az eljárási szabályok betartásának a megállapítását elősegítik.

(4) Az ellenőrzés során – a bizonyítás, a tényállás megállapítása szempontjából – ügydöntő jelentősége lehet az erről készült feljegyzésnek, illetve jegyzőkönyvnek. A Ket. 93. §-a szerinti rendelkezésekből következően a hatósági ellenőrzés során jegyzőkönyvet kell felvenni. Egyszerűsített jegyzőkönyv csak a Ket. 39. § (7) bekezdése, illetve a Ket. 93. § (3) bekezdése szerinti körülmények, feltételek esetén és tartalommal készíthető.

3. A hatósági ellenőrzés lezárása

6. § (1) Ha a kormányhivatal az ellenőrzés eredményeként megállapítja, hogy az ügyfél az MT rendeletben, az R.-ben, az R2.-ben, a Létr.-ben, az Okr.-ben, illetve a Kdtr.-ben foglalt rendelkezéseket megsértette, és az a jogszerű állapot helyreállításával orvosolható

a) felhívja az ügyfél figyelmét a jogszabálysértésre, 30 napos határidő megállapításával, valamint a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel végzésben felszólítja annak megszüntetésére, vagy

b) ha az a) pont szerinti felhívásban meghatározott határidő eredménytelenül telt el, vagy az a) pont alkalmazása kizárt, akkor hivatalból megindítja a hatáskörébe tartozó, támogatás visszafizetése iránti eljárást, vagy

c) megkeresi az intézkedésre hatáskörrel rendelkező hatóságot, illetve fegyelmi, szabálysértési, büntető-, polgári vagy egyéb eljárást kezdeményez.

(2) A Ket. 94. § (1) bekezdés a) pont szerint elsősorban az ügyfél együttműködési kötelezettségének körébe tartozó, alapvetően adminisztratív típusú mulasztások esetében indokolt eljárni. Az (1) bekezdés b) pontja szerint kell eljárni, ha a kormányhivatal a hatósági ellenőrzés során azt állapítja meg, hogy a támogatott az állami támogatást jogosulatlanul vette igénybe, vagy a támogatással szerzett lakást másnak átengedte, vagy más jogsértést követett el. Ebben az esetben a helyszíni szemléről készült jegyzőkönyvet a támogatás visszafizetése iránti hatósági eljárás megindításáról szóló végzés mellékleteként kell a támogatottnak megküldeni. Az (1) bekezdés c) pontja alapján történő megkeresés alapvetően a saját intézkedési eszközök elégtelensége esetén indokolt.

(3) Ha a hitelintézet az R. 19. § (4) bekezdése, az R2. 7. § (3) bekezdése, a Létr. 3. § (1) bekezdés j) pontja vagy az Okr. 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti okból azért keresi meg a kormányhivatalt, mert a támogatott személy az ott meghatározott iratok bemutatása iránti kötelezettségét elmulasztotta, az első fokú lakástámogatási hatóság a Ket. 94. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően jár el, s a támogatás visszafizetése iránti hatósági eljárást a jogszerű állapot (bejelentkezési kötelezettség teljesítése és az azt igazoló lakcímkártyák, továbbá az illetékelőleg

kiszabásáról rendelkező határozatnak a hatóság számára való bemutatása) helyreállítása iránti felhívása eredménytelensége esetén indít. Ha a felhívás eredménnyel jár, a hatóság az ellenőrzést egyszerűsített jegyzőkönyvvel lezárja, az őt megkereső hitelintézetet a lakcímkártyák és illetékhivatali határozat egyszerű másolatának megküldésével tájékoztatja. A Ket. 94. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásának feltétele, hogy a támogatás igénybevétele más vonatkozásaiban rendeltetésszerű, a támogatással megszerzett lakás a támogatott(ak) és együttköltöző családtagjaiknak az életvitelszerű lakhatását szolgálja.

II. Fejezet
Első fokú közigazgatási hatósági eljárás lakástámogatási ügyben

4. Az alkalmazott jogszabályok, hatáskör és illetékesség

7. § (1) A kormányhivatalnak az Art. 72. § (6) bekezdése, az R. 44. § (2) bekezdése, a Létr. 19. § (2) bekezdése, valamint az Okr. 17. § (2) bekezdése szerint, az R. 1. § (6) bekezdése, 18. § (13) és (15) bekezdése, 21. § (1), (11) és (12) bekezdése, az R2. 8. § (9) és (11) bekezdése, a Létr. 10. § (6) és (8) bekezdése, 15. § (1) bekezdése, 16. § (4) bekezdése, az Okr. 13. § (2) és (5) bekezdése, 15/A. §-a, valamint a Kdtr. 11. § (2) bekezdése, 12. § (4) bekezdése, 13. § (3) bekezdése, 13. § (6) bekezdése alapján folytatott hatósági eljárásában ellenőrzésnek akkor kell a lakástámogatási hatóság eljárását szükségszerűen megelőznie, ha a rendelkezésére álló iratokból az eljárás megindításáról kétséget kizáróan dönteni nem lehet.

(2) Ha a kormányhivatalnak nincs hatásköre az adott ügyben, a Ket. 22. § (2) bekezdés értelmében haladéktalanul, de legfeljebb a beadvány érkezésétől számított 8 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez kell az 1. függelék 201. számú iratmintája szerinti végzéssel az ügyet áttenni. Ebben az esetben az áttételt elrendelő végzést az iratokkal együtt tértivevényes postai küldeményként kell feladni. Az áttételről a beadvány feladója az áttételt elrendelő (1. függelék 201. és 202. számú iratmintája) végzés megküldésével, valamint az 1. függelék 203. számú iratmintája szerinti irat értelemszerű alkalmazásával értesül. A tértivevényen az „irat fajtája" pontnál fel kell tüntetni, hogy „áttétel".

(3) A kormányhivatal büntetőügyben sértettként a követelését polgári jogi igényként bejelenti. Ha a bíróság az igényt más törvényes útra tereli, a lakástámogatási hatóság a támogatás visszakövetelésére a terhelttel szemben az Art. 72. § (6) bekezdésére alapított közigazgatási hatósági határozatot hoz.

5. Az ügyfél

8. § (1) Ügyfélnek minősül az is, akinek a terhére a lakástámogatási hatóság visszafizetési kötelezettséget állapít meg. A hitelintézet az állammal szerződő partner, nem minősül ügyfélnek, ezáltal az ügyfél jogai nem illetik meg.

(2) Ha a képviseletre való jogosultságot a hatóság vizsgálja, és hiánypótlás szükséges, arra az 1. függelék 204. számú iratmintája szerinti végzéssel kell az ügyfelet felhívni. Az 1. függelék 205. számú iratmintája szerinti végzéssel kell a feltételeket nem teljesítő személy meghatalmazottként való eljárását visszautasítani. A felhívás személyes eljárásra vagy új képviseletről való gondoskodásra az 1. függelék 206. számú iratmintája szerinti végzéssel bocsátható ki. A döntések címzettje akkor is az ügyfél, ha képviselő útján jár el.

(3) Ügygondnok kirendelése iránt az 1. függelék 207. számú iratmintája szerinti végzéssel kell intézkedni.

(4) A Ket. 40/B. §-a rendezi a Polgári Törvénykönyvről szóló 2003. évi V. törvény (a továbbiakban: újPtk.) 2:38. §-a alapján a gyámhatóság által kirendelhető támogatónak a jogállását a közigazgatási hatósági eljárásban. A támogató kirendelése a nagykorú támogatott személy cselekvőképességét nem érinti.

6. Az eljárás megindítása, az ügyintézési határidő

9. § (1) Kérelemre indul a támogatásra és kamattámogatásra jogosító feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti eljárás az R. 18. § (13) bekezdése, az R2. 8. § (9) bekezdése, a Létr. 10. § (6) bekezdése, az Okr. 13. § (2) bekezdése, a Kdtr. 11. § (2) bekezdése alapján. Kérelemre indul továbbá az R. vagy a Létr. alapján folyósított támogatásból folyó visszafizetési kötelezettség felfüggesztése, az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való átjegyzése iránti eljárás, valamint az elidegenítés következtében jelentkező visszafizetési kötelezettség alól mentesítő eljárás. Kérelmet

(pl. költségmentesség vagy fizetési kedvezmény irántit) a hivatalból indult eljárásban is benyújthat az ügyfél, de e körülmény a hivatalból indított eljárást nem minősíti kérelemre indult eljárássá.

(2) Hivatalból indul:

a) a támogatás igénybevételének jogszerűségét vizsgáló eljárás [R. 1. § (6) bekezdése, 18. § (15) bekezdése, R2. 8. § (11) bekezdése, Létr. 10. § (8) bekezdése, Okr. 13. § (5) bekezdése, Kdtr. 13. § (2) bekezdése],

b) a támogatás visszafizetésének érvényesítése iránti eljárás [R. 20. § (8) bekezdése, 21. § (1) és (11) bekezdése, Létr. 4. § (5) bekezdése, 7. § (7) bekezdése, 13. § (5) bekezdése, 14. § (2) bekezdése és 16. § (4) bekezdése, Okr. 15/A. §-a, Kdtr. 12. § (3) bekezdése] és

c) a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelés megfizetésére kötelező eljárás [Art. 72. § (6) bekezdése].

(3) Az eljárás indítását indokoló körülmény lehet: más hatóság (jegyző, nyomozati szervek) megkeresése, hitelintézet vagy magánszemély a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján tett közérdekű bejelentése, saját ellenőrzés javaslata, hivatalos tudomásra jutás, a felügyeleti szerv utasítása, bíróság kötelezése (közigazgatási döntés felülvizsgálata vagy hatásköri vita során).

(4) A Ket. 29. § (3) és (8) bekezdései szerint az eljárás megindításáról az ügyfelet értesíteni kell az 1. függelék 208. számú iratmintája felhasználásával az első eljárási cselekmény elvégzésétől számított 8 napon belül

a) a támogatásra, kamattámogatásra jogosító feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti, kérelmére indult eljárásban a kérelmezőt csak akkor, ha kifejezetten kéri,

b) a hivatalból indult eljárásban főszabályként a támogatottat, továbbá

c) a hivatalbeli eljárást kezdeményező személyt vagy szervet, ha kéri.

(5) A hatóság a hivatalból való eljárást kezdeményező személyt vagy szervet kérelmére az eljárás megindításán túl a foganatosított hatósági intézkedésről tájékoztatja. Ez azonban nem az érdemi döntés megküldését, hanem szűkebb tartalmú tájékoztatást jelent, figyelemmel az adatvédelmi szabályokra is. A pénzügyi intézménynek az érdemi döntést abban az esetben kell megküldeni, ha az abban foglaltak végrehajtására jogszabály és/vagy szerződés kötelezi. A bejelentő személyt (szervet) az ügyféli jogosultságok nem illetik meg.

(6) Az ügyintézési határidő saját hibából való túllépése miatt az eljárási illetéket vagy meghatározott esetben a kétszeresét az ügyfélnek vissza, vagy a központi költségvetésnek meg kell téríteni. Az illeték visszafizetéséről külön végzéssel (1. függelék 209. számú iratmintája) kell rendelkezni, elszámolni pedig a saját bevétel terhére kell. Az ügyintézési határidő – a vezető intézkedésével – egy ízben, az első 21 nap letelte előtt további 21 nappal, kiskorú ügyfél érdekeinek veszélyeztetettsége esetén 15 nappal meghosszabbítható (első fokon az 1. függelék 210. számú iratmintája, másodfokon az 1. függelék 211. számú iratmintája).

7. A kérelem és annak vizsgálata

10. § (1) Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 31. § (2) és (5) bekezdéseit, továbbá a Ket. 159. § (6) bekezdését kell alkalmazni a jogerős büntető ítéleteket követően, ha több kötelezett ügyében indul egy közigazgatási hatósági eljárás, az ennek megindítását kérő (fellebbező) ügyfelek egyetemlegesen felelősek az illeték megfizetéséért. Az illetéket a követelt összeg alapulvételével, egyszer kell megfizetni. Az illeték bármelyik fellebbezőtől követelhető. Célszerű a beérkezett fellebbezések sorrendjében az illeték megfizetése iránti felhívást kibocsátani. A következő felhívás kibocsátásának nem előfeltétele az első felhívás eredménytelensége. Ha az összeg többszörösen érkezik be, akkor a visszatérítésről az Itv. 80. § (1) bekezdés g) pontján alapuló végzéssel kell dönteni. Ebben az esetkörben az illeték tekintetében költségmentesség nem engedélyezhető.

(2) Az R. 18. § (13) bekezdése, – az R. 20. § (4) bekezdéséből következően – az R. 20. § (1) bekezdése, az R2. 8. § (9) bekezdése, – az R2. 6. § (4) bekezdéséből következően – az R2. 6. § (3) bekezdése, a Létr. 9. § (2) bekezdése és 10. § (6) bekezdése, az Okr. 12. § (3) bekezdése és 13. § (2) bekezdése, valamint a Kdtr. 9. § (2) bekezdése és 11. § (2) bekezdése szerinti határidő jogvesztő. Érdemi vizsgálat nélküli elutasítással jár az is, ha a támogatás iránti kérelmet az állammal a tárgyban nem szerződött hitelintézethez nyújtják be [Okr. 12. § (1) bekezdése].

(3) Az utóbb született gyermekre tekintettel benyújtott támogatási (jóváírási) kérelem az igénylők részéről mindaddig benyújtható, amíg a – a támogatással csökkenthető – kölcsöntartozásuk fennáll. A támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti kérelem idő előtti, ha az igénylést a hitelintézet nem bírálta, nem utasította el. Hatósági ügynek nem minősül, támogatási feltételeknek való megfelelés iránti kérelemként nem kezelendő az a beadvány, amelyet a támogatott személy a támogatási szerződés megkötését követően nyújt be a lakástámogatási hatósághoz arra való tekintettel, hogy a hitelintézet vele szemben a szerződésben vállalt kötelezettség vagy feltétel

elmulasztása, illetve nem teljesítése következtében szerződést bont vagy nem folyósít. Érdemi vizsgálat nélkül a kérelmet az egyik alapesetre kidolgozott, az 1. függelék 212. számú iratmintája szerinti végzés megfelelő alkalmazásával kell elutasítani.

(4) Ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításra és áttételre nem került sor, és a kérelmező az eljárási illetéket nem rótta le, hiánypótlásra felhívó végzésben (1. függelék 213. és 214. számú iratmintája) kell felszólítani a kérelmezőt a jogszabályban meghatározott eljárási illeték megfizetésére. Ha a hatóság az eljárást valamely okból nem szüntette meg, és így illetékhiány merült fel, a leletet az 1. függelék 215. számú iratmintája szerint kell felvenni.

(5) A hiánypótlás iránti felhívás költségmentesség ügyében az 1. függelék 214. számú iratmintája szerinti végzéssel és az ahhoz csatolva az 1. függelék 216. számú iratmintája szerinti adatlappal történik. Az adatlapon a végzés számát hivatkozási számként fel kell tüntetni. Személyes költségmentesség az 1. függelék 217. számú iratmintája szerinti végzéssel engedélyezhető, a kérelem elutasításáról az 1. függelék 218. számú iratmintája szerinti végzés megfelelő alkalmazásával kell rendelkezni. A közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendeletben nem érintett kérdésekben a jelen eljárásrendben a részletfizetésre megállapított szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Az Itv. 33. § (2) bekezdés 22. pontja szerint tárgyánál fogva illetékmentes a költségmentesség engedélyezése iránti eljárás, valamint a költségmentesség feltételei fennállásának igazolásához kiállított irat.

8. Az eljárás megszüntetése és felfüggesztése

11. § (1) Az eljárás folytatására okot adó körülmény a továbbiakban már nem áll fenn pl. akkor, ha kiderül, hogy az eljárás alá vont tulajdonos mégis a lakásban lakik (korábban is életvitelszerűen ott lakott), nem idegenítette el a lakást, vagy az elidegenítés tekintetében visszaállította az eredeti állapotot, a tulajdonos személye nem változott. Megszüntetni az eljárást az 1. függelék 219. számú iratmintája szerinti végzés értelemszerű alkalmazásával kell.

(2) Hivatalból indult eljárásban nem lehet megszüntetni az eljárást arra hivatkozva, hogy a támogatott nem tett eleget a hiánypótlásra való felhívásnak, mert ebben az esetben érdemben kell dönteni, illetve kizárólag csak más megszüntetési ok fennállása miatt kerülhet sor az eljárás megszüntetésére. Megszüntetni az eljárást az 1. függelék 220. számú iratmintája szerinti végzés értelemszerű alkalmazásával kell.

(3) A Ket. 32. § (1)–(2) bekezdései szerinti esetekben kötelező a lakástámogatási hatóság előtt folyó eljárás felfüggesztése (1. függelék 221. számú iratmintája), míg a Ket. 32. § (3) és (5)–(6) bekezdései szerinti esetekben a hatóság mérlegelheti a felfüggesztést. Az eljárás folytatásáról az 1. függelék 222. számú iratmintája szerinti végzéssel kell dönteni.

9. A támogatási ügy érdemi vizsgálata, a bizonyítási eljárás

12. § (1) A támogatási ügyre alkalmazandó hatályos jog és az állami igény fennállása megállapításához nélkülözhetetlen okiratokat minden esetben be kell szerezni.

(2) Hiánypótlásra (1. függelék 223. számú iratmintája) vagy nyilatkozattételre (1. függelék 224. számú iratmintája) a kérelemre indult eljárásban lehet végzéssel felszólítani a kérelmezőt. Ha a hivatalból indult eljárásban arra felhívott a rendelkezésére álló idő alatt a nyilatkozattételi jogával nem él, úgy a hatóság a rendelkezésére álló iratok alapján dönt.

(3) Azt a személyt, akinek a személyes meghallgatása az eljárás során szükséges, idézni az 1. függelék 225. számú iratmintája szerinti végzéssel, a Ket. 46–48. §-aiba foglalt rendelkezések betartásával kell. Ha a döntéshez nincs elegendő információ, akkor intézkedni kell azok beszerzése iránt. Ha szükséges a támogatott személyt az 1. függelék 225. számú iratmintát használva meghallgatásra (tárgyalásra) idézni kell, és személyesen kell nyilatkoztatni az üggyel kapcsolatos tényekről, illetőleg, ha az eljárás megindítása után az ügyfél önként nyilatkozatot kíván tenni, akkor meg kell hallgatni, és erről az eljárási cselekményről jegyzőkönyvet kell felvenni az 1. függelék 226. számú iratmintának megfelelően.

(4) A Ket. 26. §-a alapján, ha indokolt, belföldi jogsegélyt kérve, az 1. függelék 227. számú iratmintája szerinti átirattal meg kell keresni az ingatlan fekvése szerinti jegyzőt helyszíni szemle tartása végett, illetve az építésügyi hatóságot a nyilvántartásába tartozó adatok közlése iránt, vagy adatokat és iratmásolatokat lehet bekérni (1. függelék 228. számú iratmintája) az ingatlanügyi hatóságtól. Előbbieken túl a hiányzó iratok bekérhetőek a hitelintézettől.

10. A döntés és annak közlése

13. § (1) A támogatott ingatlan elidegenítése esetén a visszafizetés felfüggesztése iránti kérelmet végzéssel kell elbírálni. Az egységes eljárásban érdeminek az állam jelzálogjogának, illetve az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalomnak az újabb ingatlanra való átjegyzése (illetve visszafizetendő költségvetési támogatás megállapítása) iránti döntés minősül, ezért határozatot kell hozni. Határozattal, érdemében kell rendelkezni a közvetlen átjegyzésről is.

(2) Az első fokú határozat:

a) megállapítja a jogosulatlan (jogszerűtlen) igénybevételt;

b) visszafizetésre kötelez;

c) a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelést érvényesíti;

d) támogatásra, kamattámogatásra jogosító feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti kérelemnek helyt ad;

e) elutasítja a támogatásra, kamattámogatásra jogosító feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti kérelmet.

Az első fokú döntés a kérelem tárgyában vagy a hivatalból vizsgált lakástámogatási ügy érdemében határoz, és ezzel az első fokú eljárás befejeződik.

(3) Az eljárást befejező döntés közlése után a jogerő beálltát az 1. függelék 229. számú iratmintája alkalmazásával kell megállapítani. A jogerőről az 1. függelék 230. számú iratmintája szerinti értesítést kell küldeni az igénylő, illetve a támogatott részére.

(4) A kézbesítési vélelem beálltát az 1. függelék 231. számú iratmintája szerinti végzéssel kell megállapítani. A hirdetményi kézbesítésre az 1. függelék 232. számú iratmintája alkalmazandó.

(5) Hivatalból indult eljárásban hozott érdemi határozatot jogerő után a hitelintézetnek csak akkor kell megküldeni, ha jogszerűtlen/jogosulatlan igénybevétel megállapítása vagy a visszafizetést elrendelő határozattal záródó eljárás a hitelintézet bejelentése nyomán indult. A jegyzőnek mint kezdeményező hatóságnak az eljárást lezáró határozatot vagy végzést annak jogerőre emelkedése után tájékoztatásul kell megküldeni.

(6) Ha az eljáró hatóság a támogatási ügyet lezáró döntésében nem rendelkezett az eljárási illeték visszatérítéséről, akkor arra az 1. függelék 209. számú iratmintája szerinti végzéssel kell intézkedni.

11. Intézkedés az adók módjára való behajtásra

14. § Ha a támogatás visszafizetését elrendelő, jogerős határozatban közölt határidőre teljesítés nem történik, adók módjára történő behajtást kell kezdeményezni az 1. függelék 233. számú iratmintája szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az állami adóhatóságnak a kötelezett lakóhelye (ennek hiányában tartózkodási helye, mindezek hiányában utolsó ismert belföldi lakóhelye) szerint illetékes igazgatóságánál. Ha az előbbiek alapján az eljárásra illetékes adóztatási szerv nem állapítható meg, az eljárásra az Észak-budapesti Adóigazgatóság az illetékes.

12. Eljárás jogorvoslatra

15. § (1) A fellebbezést a kormányhivatal megvizsgálja, és saját hatáskörben a következő döntéseket hozza meg:

a) érdemi vizsgálat nélkül elutasítja végzéssel, mert határidőn túl érkezett;

b) érdemi vizsgálat nélkül elutasítja végzéssel, mert nem a jogosulttól származik;

c) érdemi vizsgálat nélkül elutasítja végzéssel, mert önálló fellebbezéssel meg nem támadható végzés ellen irányul;

d) elbírálja végzéssel a költségmentesség iránti kérelmet, ha azt a fellebbezéssel együtt, illetve legkésőbb a fellebbezési illeték megfizetésére általa tűzött határidőben nyújtották be;

e) érdemi vizsgálat nélkül elutasítja végzéssel, mert az ügyfél a fellebbezési eljárásért fizetendő illetékfizetési kötelezettségének felhívás ellenére az erre tűzött határidő alatt nem tett eleget, és költségmentességben sem részesült [Ket. 102. § (3b) bekezdése];

f) a fellebbezésnek megfelelően végzéssel kijavítja a határozatot és a végzést is, határozattal a határozatot, végzéssel a végzést módosítja vagy visszavonja (1. függelék 234. és 235. számú iratmintája);

g) elbírálja a fellebbezési határidő elmulasztása miatt benyújtott igazolási kérelmet végzéssel.

(2) A fellebbezést – ha a saját hatáskörben való döntés feltételei nem állnak fenn – a kormányhivatal az 1. függelék 236. számú iratmintája szerinti irattal terjeszti fel a másodfokú lakástámogatási hatósághoz.

(3) Ha az ügyfél a fellebbezést közvetlenül a másodfokú lakástámogatási hatóságként eljáró Magyar Államkincstár Központnak (a továbbiakban: Kincstár) küldi meg, akkor a Kincstár az első fokú eljárás iratainak a felterjesztése iránt a kormányhivatalt az 1. függelék 237. számú iratmintája szerinti felhívással keresi meg. A fellebbezést az összes irat beérkezése után bírálja el, majd az alábbi intézkedések valamelyikét teszi meg:

a) az első fokú döntést helybenhagyja (1. függelék 238. és 239. számú iratmintája),

b) az első fokú döntést megváltoztatja (1. függelék 240. és 241. számú iratmintája),

c) az első fokú döntést megsemmisíti (1. függelék 242. számú iratmintája),

d) az első fokú döntést megsemmisíti, és új eljárásra utasítja az első fokon eljárt kormányhivatalt, végzéssel (1. függelék 243., 244. és 245. számú iratmintája),

e) az eljárást megszünteti (1. függelék 246. számú iratmintája).

(4) A másodfokú eljárás lefolytatása után az iratokat visszaküldi (1. függelék 247. számú iratmintája), és a másodfokú határozatot vagy végzést a kormányhivatal kézbesíti az érintetteknek (1. függelék 248. számú iratmintája).

(5) A keresetről, illetve végzés megtámadása esetén a kérelemről tájékoztatni kell a hitelintézetet, ha a jogerős döntést részére már megküldték. Ha a keresetlevélben a végrehajtás felfüggesztését is kérik, a kormányhivatal a végrehajtási eljárást az erről való döntésig mellőzni köteles. Ha a kormányhivatal a jogerős közigazgatási döntést már átadta végrehajtásra az állami adóhatóságnak, akkor a keresetlevélről, illetve a végrehajtás felfüggesztése iránti kérelemről az állami adóhatóságot is tájékoztatni kell.

(6) A bíróság döntését a kormányhivatal a szakmai irányító miniszternek tájékoztatásul megküldi.

III. Fejezet
A támogatásra jogosító feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti közigazgatási hatósági eljárás

13. Általános szabályok

16. § (1) A támogatási feltételeknek való megfelelés hatósági megállapítására benyújtott kérelemre indított eljárásban a hatóság által folytatott bizonyítás nem korlátozódhat a hitelintézeti elutasítás indokolásában megjelölt, az igénylő részéről a hitelintézet állítása szerint nem teljesített feltételre/feltételekre. Vizsgálni szükséges a jogszabály által meghatározott valamennyi lényeges feltételnek az igénylő általi teljesítését, és az érdemi döntés indokolásában azokra – egyenként – ki is kell térni.

(2) Ha a kérelem elkésett érdemi vizsgálat nélkül, az 1. függelék 212. számú iratmintája szerinti végzéssel el kell utasítani. Ha a hitelintézeti elutasítás átvételének napja kérdéses, arra vonatkozóan bizonyítást kell lefolytatni. Ha az átvétel pontos napja nem, csak valószínűsíthető időtartam alatti átvétel állapítható meg, a határidőt az időtartam utolsó napjától kell számítani.

(3) A támogatásra, illetve a kamattámogatásra jogosító feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti, kérelemre indult eljárásban az igénylést elutasító hitelintézetet – hivatkozva a hatósági eljárás megindítására és az R. 18. § (13) bekezdésére, az R2. 8. § (9) bekezdésére, a Létr. 10. § (6) bekezdésére, az Okr. 13. § (3) bekezdésére vagy a Kdtr. 11. § (3) bekezdésére – kell az ügyben rendelkezésre álló iratok megküldése iránt megkeresni. Ezen kívül szükséges a hitelintézet adatok közlésére végzéssel való felhívása hatósági ellenőrzés [R. 1. § (6) bekezdése] vagy visszafizetés iránti hatósági eljárás [R. 18. § (15) bekezdése, R2. 8. § (11) bekezdése, Létr. 10. § (8) bekezdése, Okr. 13. § (3) bekezdése, Kdtr. 13. § (1) bekezdése] során is, mivel a megalapozott határozat meghozatalához általában szükség van olyan adatra (pl. támogatás folyósításának időpontja), amellyel a hitelintézet rendelkezik.

(4) A hitelintézet a kérelem kivizsgálásához az elutasítását megalapozó iratokat – a kormányhivatal megkeresésére (1. függelék 301. számú iratmintája) – 8 napon belül köteles megküldeni. Ha a többszöri megkeresés ellenére az ügyintézési határidő lejárta előtt a hitelintézet nem teljesíti a megkeresését, továbbá a Ket. 50/A. § (1) bekezdése szerinti feltételek fennállnak, az iratok lefoglalását végzéssel (1. függelék 302. számú iratmintája) el lehet rendelni. Ha szükséges, kivételes és indokolt esetben, hiánypótlásra az 1. függelék 223. számú iratmintában foglaltak szerint kell felhívni a kérelmezőt. Ha a kérelmező nem teljesíti a hiánypótlást, akkor az eljárás megszüntetéséről (1. függelék 220. számú iratmintája) vagy folytatásáról a Ket. 31. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell dönteni. A lefoglalás megszüntetéséről az 1. függelék 303. számú iratmintája szerinti végzéssel kell dönteni.

(5) A tényállás tisztázása után vagy helyt kell adni a kérelemnek az 1. függelék 304. számú iratmintája szerint vagy az 1. függelék 305. számú iratmintája szerint a kérelmet el kell utasítani. A határozatot először csak az ügyfélnek, a jogerőre emelkedés után a hitelintézetnek is meg kell küldeni tértivevénnyel.

14. A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti támogatások

17. § (1) Az R. 18. § (13) bekezdése alapján a lakásépítési/-vásárlási kedvezményt megelőlegező kölcsönszerződést kötött ügyfél a lakástámogatási hatósághoz fordulhat, ha a hitelintézet elutasítja a gyermekvállalás nem teljesítésének az R. 5/A. § (11) bekezdése vagy az R. 24. § (5) bekezdése szerinti igazolását. Az első fokú lakástámogatási hatóság az R. 5/A. § (11) bekezdése szerinti igazolást az 1. függelék 306. számú iratmintája szerinti határozattal elfogadja, a feltételek hiányában az elfogadás iránti kérelmet az 1. függelék 307. számú iratmintája szerinti határozattal elutasítja. Az R. 24. § (5) bekezdése esetén az elfogadó határozatot az 1. függelék 308. számú iratmintája, a kérelem elutasítását az 1. függelék 309. számú iratmintája szerint kell meghozni.

(2) Az R. 5/A. § (2)–(2d) bekezdéseiből következően abban az esetben, ha az igénylő házaspár a hitelintézet felszólítását követően sem tesz eleget a megelőlegező kölcsönszerződést kedvezménnyé alakító szerződéskötési kötelezettségének, a szerződés mégis – ráutaló magatartással – létrejön. Azokat a megelőlegező kölcsönszerződéseket kell határozattal átalakítani, amelyek 2008. június 30-át követően köttettek, mivel az R. csak ezen időponttól követeli meg a megelőlegező kölcsönszerződések lakásépítési kedvezményre vonatkozó szerződéssé átalakítását.

(3) A kormányhivatal:

a) a hitelintézeti értesítés kézhezvételét követően jelzi a Kincstár számára a gyermek adóazonosító jelének a határozatba foglalása iránti igényét,

b) az 1. függelék 310. számú iratmintája szerinti határozattal megállapítja a szerződés létrejöttét, majd

c) a határozat jogerőre emelkedését követően megkeresi a támogatott lakás fekvése szerint illetékes járási földhivatalt a támogatási összegnek megfelelő, államot megillető jelzálogjog, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom támogatott lakásra történő bejegyeztetése iránt, továbbá

d) az államot megillető jelzálogjog, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséről a kedvezménnyé alakító szerződés létrejöttét megállapító jogerős határozat megküldésével egyidejűleg értesíti a hitelintézetet.

(4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti megkeresésnek tartalmaznia kell a gyermek és az édesanya természetes azonosítóit (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve). Ha a kormányhivatal megkeresése nyomán a miniszter azt állapítja meg, hogy a gyermek adószáma más hatósági nyilvántartásokban sem fellelhető, akkor a kormányhivatalnak a határozatot az adószám mellőzésével kell meghozni.

(5) Ha a pénzügyi intézmény, az ügyfelek által szabályszerűen aláírt támogatási szerződést tévesen további intézkedésre a kormányhivatalnak küldi meg, akkor a szerződés visszaküldésével egyidejűleg fel kell hívni a figyelmét az R. 24. § (6) bekezdésére, amely szerint csak az R. 5/A. § (2a) bekezdése szerinti a kivétel, minden más esetben a támogatást folyósító hitelintézet kérelmezi az állam javára a jelzálogjog, illetve az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásba való bejegyeztetését.

18. § (1) Az R. 5. § (7) bekezdése alapján az utólagos támogatásra való jogosultságot nem zárja ki, ha az utólag megszületett gyermek(ek) egyik szülője nem volt támogatott a korábbi támogatási szerződésben.

(2) Az utóbb született gyermekre tekintettel igényelhető támogatások folyósításának feltétele a gyermek élve születését bizonyító születési anyakönyvi kivonat hitelintézetnek való bemutatása. A támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítására indított közigazgatási hatósági eljárásban az élve születés megítélése tekintetében elsődlegesen

a) az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényre,

b) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezéseire, valamint

c) a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendeletre

kell figyelemmel lenni.

(3) Az R. 5. § (6) bekezdéséből következően önmagában a kölcsönszerződésből fennálló tartozás az utólagos fiatalok otthonteremtési támogatása (a továbbiakban: FOT) igénybevételére nem jogosít, szükséges hozzá a korábbi gyermekre már igénybe vett FOT is. Az utólagos FOT-ra való jogosultságot nem zárja ki, ha az utólag megszületett gyermek(ek) egyik szülője nem volt támogatott a korábbi támogatási szerződésben.

19. § (1) Az akadálymentesítési támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti hatósági eljárásban – figyelemmel az R. 10. § (2) bekezdésére – figyelembe kell venni a Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége (a továbbiakban: MEOSZ) álláspontját, az azonban a lakástámogatási hatóságot nem köti. Ha a hitelintézet a jogszabályi rendelkezés ellenére a MEOSZ álláspontját nem szerezte be, a lakástámogatási hatóságnak – a tényállás tisztázása érdekében is – azt meg kell tennie. Az akadálymentesítési támogatás az R. 2. § (1) bekezdésében foglaltakból következően közvetlen támogatásnak minősül, ezért az igény elbírálásakor az R. 9. §-ába foglalt sajátos feltételek mellett megfelelően alkalmazni kell az R. 2–4. §-ai szerinti közös feltételeket is.

(2) Az akadálymentesítési támogatás nyújtása iránti eljárásban mozgáskorlátozottnak az R. 1. § (4) bekezdés 14. pontja szerinti személy minősül, akadálymentesítés alatt az R. 1. § (4) bekezdés 15. pontjában megjelölt rendeltetésű munkákat kell érteni. Az R. 1. § (4) bekezdés 14. pontjában hivatkozott 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 2. § a) pontja jelöli ki a súlyos mozgáskorlátozott személyek körét. Az R. 9. § (8) bekezdése határozza meg a mozgásszervi fogyatékosságot, illetve súlyos mozgáskorlátozottság igazolásául elfogadható iratokat. A bekezdésben hivatkozott 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdés a) pontja vagylagos feltételeket sorol, tehát a joghatás kiváltásához legalább egynek kell teljesülnie. A 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdés a) pont aa)–ac) alpontjai szerint a kérelemhez mellékelni kell a súlyos mozgáskorlátozottság, illetve egyéb fogyatékosság tényét igazoló,

a) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: Fot.) szerinti fogyatékossági támogatás megállapításáról szóló hatósági határozat vagy a megállapítás alapjául szolgáló hatályos szakhatósági állásfoglalás, szakvélemény másolatát,

b) az 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: Mr.) 3. számú mellékletében meghatározott, hatályos igazolás másolatát vagy

c) a szakértői szerv által a közlekedőképesség minősítéséről kiadott, a 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 2. § a) pont ac) alpontjában meghatározott állapotot igazoló hatályos szakvélemény másolatát.

(3) A 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 2. § a) pont ab) alpontja által felhívott Mr. 1. § (2) bekezdés rendelkezése szerint a betegség vagy fogyatékosság fennállásáról, illetve annak hiányáról szóló igazolást gyermekklinika, gyermekszakkórház, kórházi gyermekosztály, szakambulancia, szakrendelés vagy szakgondozó szakorvosa adja ki.

15. A fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet szerinti támogatások

20. § Abban az R2. 5. § (4) bekezdésében foglalt esetben, ha a kölcsön törlesztése során

a) a többgyermekes támogatott személy háztartásában élő eltartott gyermekek száma születés, örökbefogadás, hatósági vagy bírósági határozat alapján növekszik az adós, a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs 45. életéve betöltése előtt vagy

b) a fiatal támogatott személy többgyerekessé válik az adós, a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs 45. életéve betöltése előtt,

a kamattámogatást a folyósító hitelintézet értesítésétől számított második naptári hónaptól kezdődően a kölcsön futamidejéből hátralévő időszakra a magasabb gyermekszám alapján kell számítani. A gyermekszám növekedéséről a folyósító hitelintézetet az adós kérelmére a Kincstár – hasonlóan a gyermekvállalás teljesítésének bejelentéséhez kapcsolódó eljárásához – a családtámogatási adatbázisban szereplő adatok alapján elektronikusan vagy az adós a személyazonosító igazolvány (vagy a születési anyakönyvi kivonat), illetve az örökbefogadást, illetve a bírósági elhelyezést bizonyító okiratok bemutatásával, írásban értesíti.

16. A lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet szerinti támogatások

21. § (1) A folyósított támogatás igénybe vett támogatásnak minősül, valamint a gyermek, akire tekintettel a támogatást folyósították, támogatással érintettnek minősül akkor is, ha a lakáscél megvalósítását követően a támogatott személyek a támogatás összegét önként visszafizették. A hitelintézet által folyósított támogatás csak akkor nem minősül az állam által nyújtott támogatásnak, ha azt a lakáscél megvalósítását megelőzően fizetik vissza.

(2) A Létr. szerinti támogatás igénybevételét nem zárja ki, ha az adott gyermekre tekintettel az igénylők korábban az R2. szerinti kamattámogatást igénybe vették.

(3) A kormányhivatal az 1. függelék 311. számú iratmintája szerinti határozatban intézkedik a tervezett energetikai minősítési osztálynak megfelelő támogatási összeg visszafizetését biztosító jelzálogjognak, valamint elidegenítési és

terhelési tilalomnak a töröltetése, továbbá az energiatanúsítványban szereplő energetikai minősítési osztály szerinti támogatási összegnek megfelelő, államot megillető jelzálogjog, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom támogatott lakásra a törölt jelzálogjog ranghelyén történő bejegyeztetése iránt.

(4) Ha a fiatal házaspár megelőlegezett lakásépítési támogatást igényel, akkor – a hitelintézet felé bemutatás céljából – a kérelmükre a kormányhivatal igazolást (1. függelék 312. számú iratmintája) ad ki arról, hogy az egyéb lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályok alapján az igénylő lakásépítési kedvezményt megelőlegező kölcsönszerződéssel nem rendelkezik [Létr. 9. § (4) bekezdése]. Az igazolás az aláírás napjától számított 60 napig használható fel. Ha a kérelmező kölcsönszerződéssel rendelkezik, az igazolás kibocsátását a kormányhivatal az 1. függelék 313. számú iratmintája szerinti levéllel megtagadja.

(5) A kormányhivatal az igazolást a LAKTAM online lekérdező alrendszere (LINA) alkalmazásával adja ki, amelyhez az igénylők adószámát is be kell kérni. Az igazolás kiállításáért igazgatási szolgáltatási díjat a kérelmezőnek fizetnie nem kell. A szolgáltatott adatot az ellenkező bizonyításáig hitelesnek kell tekinteni.

17. Az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti támogatások

22. § Az otthonteremtési kamattámogatás a támogatott személy által egy alkalommal vehető igénybe. E korlátozás nem zárja ki, hogy az a személy is igényeljen az Okr. alapján kamattámogatással nyújtható kölcsönt, aki az R. vagy az R2. szerint már igénybe vett támogatott kölcsönt.

IV. Fejezet
A lakáscélú támogatással összefüggő állami követelés megfizetésére kötelező közigazgatási hatósági eljárás

18. Általános szabályok

23. § (1) Az eljárás hivatalból indul. A hatáskör és illetékesség megállapítása után az eljárás megindításáról szóló végzéssel az ügyfél az 1. függelék 208. számú iratmintája szerinti értesítésével elindul az érdemi eljárás, amelynek során tisztázni kell a tényállást.

(2) A tényállás tisztázása után érdemben a következők szerint kell dönteni:

a) határozattal meg kell állapítani a kötelezettséget (az 1. függelék 401., 402. és 403. számú iratminták szerinti határozattípusok alapján) vagy

b) végzéssel (1. függelék 404. számú iratmintája) az eljárást meg kell szüntetni, ha az arra okot adó körülmény megszűnt [Ket. 31. § (1) bekezdés e) pontja].

(3) Több támogatott esetén, ha a támogatottak egyike időközben elhunyt, akkor az eljárást a Ket. 31. § (1) bekezdés d) pontjára hivatkozással csak az elhunyt támogatott személy vonatkozásában kell megszüntetni. A többi támogatottal szemben a támogatás reá jutó hányada tekintetében kell folytatni az eljárást.

(4) Az igénybevétel jogszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának vizsgálatára indított hatósági eljárásban – figyelemmel arra, hogy a támogatás nyújtása szerződés alapján történt – a jogkövetkezmény, a visszafizetésre kötelezés alkalmazásának feltétele a lakástámogatási hatóság részéről annak megállapítása, hogy a támogatott személy nem a tőle elvárható gondossággal járt el, és ebből kifolyólag az érdekkörében felmerült ok miatt szabálytalan az igénybevétel. Előbbiekből következően nem megalapozottan történik a támogatás visszafizetésének elrendelése, ha a közigazgatási eljárásban nem vizsgálja a hatóság, hogy a támogatott a tőle elvárható gondossággal járt-e el, a támogatás igénybevétele az érdekkörében felmerült ok miatt jogszerűtlen-e, a fennálló helyzet a támogatott személy szerződésszegő magatartására vezethető-e vissza. A tényállás feltárásához minden esetben tisztázni kell a támogatás folyósításának körülményeit (az alkalmazandó hatályos jog megállapításához a kérelem benyújtásának napját, a szerződéskötés időpontját, a folyósító hitelintézetet, a folyósított támogatás összegét, a támogatott ingatlan helyrajzi számát és természetbeni címét, az állami igény tartamát meghatározó adatokat, az építkezés befejezésének szerződésben vállalt határidejét stb.) a támogatott személy által szerződésben, illetve a támogatás igénylésének hitelintézeti iratanyagához tartozó nyilatkozatokban vállalt kötelezettségeket, feltételeket.

(5) Ha a támogatást építkezéshez nyújtották és a támogatott személy a használatbavételi engedélyt nem szerezte be, valamint a hitelintézet nem mondta fel a szerződést, az állami igényt a bejegyzett jelzálogjogra alapítottan kell

érvényesíteni. Ha az építmény használatbavételéhez az újabb szabályozás szerint engedély nem szükséges, akkor az építtetőnek azt kell bizonyítania, hogy eleget tett az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltaknak, kezdeményezte a tudomásulvételi eljárást.

(6) A határozatot jogerő (Ket. 73/A. §-a) után tájékoztatásul meg kell küldeni az érintett hitelintézetnek (1. függelék 405. számú iratmintája), ha a jogosulatlan igénybevétel megállapítása az ő közreműködésével történt. A Ket. 29. § (8) bekezdése szerint a hivatal indítandó eljárást kezdeményező személyt vagy szervet (pl. jegyző, nyomozóhatóság) kérelmére az eljárás megindításáról, valamint a foganatosított hatósági intézkedésről kell tájékoztatni (1. függelék 406. számú iratmintája). Ha a határozat jogerőre emelkedik, és végrehajthatóvá válik, akkor az iratot el kell látni a jogerőre emelkedést megállapító záradékkal. A határozat közlése után célszerű az ügyiratot 30 napos határidőbe helyezni, amelynek lejárta után – ha fellebbezés korábban nem érkezik – megállapítható, hogy milyen további intézkedésre van szükség.

(7) Ha a határozat jogerős, és a támogatás visszafizetésére kötelez, akkor – az informatikai támogatásra támaszkodva – meg kell győződni róla, hogy határidőre történt-e teljesítés, és ha nem, akkor a kormányhivatal a követelés behajtását az állami adóhatóság lakcím szerint illetékes igazgatóságára átteszi az 1. függelék 233. számú iratmintája szerinti behajtási kérelem és a záradékkal ellátott jogerős határozat csatolásával.

19. Eljárás hitelintézeti bejelentés nyomán

24. § (1) A hitelintézet a közvetlen támogatások utolsó részfolyósítását követő egy éven belül ellenőrzi, hogy a támogatott a kötelezettségvállalását teljesítette-e, pl. bemutatta-e lakcímkártyát, a vagyonszerzési illetékelőleg kiszabásáról rendelkező határozatot, a használatbavételi engedélyt. Ha a kötelezettségvállalás nem teljesült, az iratok megküldésével a hitelintézet tájékoztatja a kormányhivatalt. Ebben az esetben a kormányhivatal 30 napos határidővel – a jogkövetkezményekre való figyelmeztetéssel, ami a támogatás igénybevétele jogszerűségének vizsgálata és/vagy a támogatás visszafizetése lehet – felszólítja a támogatottat a lakcímkártya, a vagyonszerzési illetékelőleg kiszabásáról szóló határozat, illetőleg más, jogszabály által előírt irat, tanúsítvány bemutatására. A Ket. 93. § (3) bekezdése alapján a kötelezettség teljesítése esetén az ügy a Ket. 39. § (7) bekezdése szerinti egyszerűsített jegyzőkönyvvel lezárható.

(2) Ha a támogatott az (1) bekezdés szerinti felhívást nem teljesíti, az R. 18. § (15) bekezdésében, az R2. 1. § (4) bekezdésében, a Létr. 10. § (8) bekezdésében, az Okr. 4. § (2) bekezdésében és a Kdtr. 13. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörével élve a kormányhivatalnak hatósági ellenőrzést kell végezni. Ennek során nem csak azt kell vizsgálni, hogy a támogatott személy és a vele együttköltözők lakóhelyéül szolgál-e a támogatással szerzett lakás, hanem azt is, hogy a támogatás igénybevétele jogszerű volt-e, illetve volt-e egyéb jogszabálysértés (pl. átadás harmadik személynek használatra), ami a visszafizetést megalapozza. Az ellenőrzés megállapításaihoz képest dönt a hatóság a támogatás visszafizetése iránti közigazgatási eljárás megindításáról [Ket. 94. § (1) bekezdés b) pontja]. Az ellenőrzés és visszafizetés iránti eljárás lefolytatására az általános – ideértve az ügyfél értesítésére, hiánypótlásra, jogsegélykérésre, bizonyításra vonatkozó – szabályokat kell alkalmazni. Ha megállapítható, hogy a támogatást jogosulatlanul vették igénybe akkor az 1. függelék 401. számú iratmintája szerinti határozatban az igénybe vett támogatás – az igénybevétel napjától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 232. § (2) bekezdés [az Okr., a Létr., a Kdtr. alkalmazásakor a Ptk. 301. § (1) bekezdése, az újPtk. 6:48. §-a] szerint számított, késedelmi pótlékkal növelt – összegének visszatérítéséről kell intézkedni. Ha jogszerűtlen felhasználás történt, akkor az 1. függelék 402. és 403. számú iratmintáit felhasználva kell érdemben határozni.

(3) A hitelintézet más, szerződésszegésnek is minősülő esetekben [a korábban felvett támogatott hitelt nem fizette vissza 360 napon belül a támogatott vagy a hitelintézet visszavonta a támogatást az R. 19. § (2) bekezdése, 20. § (8) bekezdése, az R2. 2. § (11) bekezdése, a Létr. 3. § (1) bekezdése, 4. § (5) bekezdése, 7. § (7) bekezdése, 13. § (5) bekezdése, az Okr. 14. § (3) bekezdése és 15/A. §-a, a Kdtr. 12. § (3) bekezdése szerint, illetve a támogatott nem teljesített, vagy határidőn túl jelentette be a gyermek megszületését, a házasság felbontását, a gyermekvállalás nem teljesítésének az R. 24. § (5) bekezdése vagy a Létr. 7. § (4) bekezdése szerinti okát] is bejelentéssel élhet a kormányhivatalhoz, amelynek alapján a támogatás visszafizetése iránt hivatalból kell intézkedni. A hatósági hatáskör gyakorlását meg kell előzze, illetve meg kell alapozza a hitelintézetnek az állammal kötött megbízási szerződésből, továbbá a támogatási szerződésből folyó kötelezettségének teljesítése, a szerződésszegésre meghatározott polgári jogi jogkövetkezmények alkalmazása.

(4) Ha az igénylő házaspár a vállalt, de meg nem született gyermekkel összefüggésben 2013. január 1-jétől keletkezett fizetési kötelezettségének 90 napot meghaladóan nem tesz eleget, és az állami követelésből eredő hátralék összege

meghaladja a havi törlesztőrészlet háromszorosát, a hitelintézet 30 napon belül az ügy iratainak megküldésével értesíti a kormányhivatalt, amely – az 1. függelék 407. számú iratmintája szerinti hatósági határozattal – intézkedik a követelés visszafizetése iránt [R. 5/A. § (8a) bekezdés]. A kormányhivatal előzetesen megvizsgálja, hogy a hitelintézet által átadott adatok alapján megvalósult-e az R. 5/A. § (8a) bekezdésében foglalt tényállás. Ha igen, akkor meg kell vizsgálnia a hitelintézettől érkezett dokumentumok adattartalmának részletezettségét, figyelemmel arra, hogy a megelőlegező kölcsön esetében a hitelintézet által az állami költségvetésből lehívott ellenszolgáltatások összege ügyleti kamatból, kezelési költségből és kiegészítő kamattámogatásból áll. Abban az esetben is, ha a hitelintézet mindhárom adatot vagy még egyéb folyósított költségeket is közöl, kizárólag az ügyleti kamat és a kezelési költség összegére vonatkozóan történik a késedelmi kamat számítása, a továbbiakban ez az összeg tekintendő tőkeösszegnek. Ha a hitelintézet a folyósítási adatokat (azaz az ügyleti kamat és kezelési költség költségvetésből való igénybevételét) nem megfelelő bontásban adta meg, (pl. nem az igénybevétel napjától), vagy az átadott iratok alapján az R. 5/A. § (8a) bekezdésében foglalt feltételek megléte nem ellenőrizhető, a kormányhivatal bekéri a hitelintézettől a megelőlegező kölcsönszerződés alapján az államtól lehívott, az R. 13. § (3) bekezdésében meghatározott kiegészítő kamattámogatással csökkentett ellenszolgáltatások összegét, továbbá minden olyan információt, amely a tényállás megállapításához szükséges. A határozatban fizetési kötelezettségként a fennálló tőketartozás összegét, a Ptk. vagy az újPtk. szerinti kamat összegét és a meg nem fizetett R. 13. §-a szerinti kamat összegét kell előírni.

(5) A (4) bekezdésben foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni az R. 5/A. § (13) bekezdése (IVF kezelésről kiállított igazolás késedelmes benyújtása) szerint keletkező állami követelés érvényesítése [R. 5/A. § (13a) bekezdése] érdekében is. Hatásköri rendelkezésként az Art. 72. § (6) bekezdésére is hivatkozni kell. A megalapozott döntéshez a hitelintézettől akár pótlólagos megkereséssel is be kell kérni minden olyan iratot, bizonylatot, amely alátámasztja, hogy részéről a követelés érvényesítéséhez szükséges lépéseket megtette, ideértve azt is, hogy a hitelintézet a szerződés felmondásával a követelést lejárttá tette.

(6) Az Okr. 15/A. § d) pontja szerint, ha a támogatott személy az új lakás vásárlási, építési, illetve korszerűsítési (bővítési) célú otthonteremtési kamattámogatás esetén a legalább 50%-os tulajdoni hányad megszerzése, a tényleges lakóhely létesítése és a használatbavételi engedély bemutatása iránti kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az otthonteremtési kamattámogatást a hitelintézet visszavonja, és a támogatott személy a már igénybe vett kamattámogatást az igénybevétel napjától esedékes kamatokkal együtt köteles a hitelintézeten keresztül visszafizetni. Ha a támogatott személy visszafizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a hitelintézet tájékoztatja erről a kormányhivatalt, és az állami igény érvényesítéséhez szükséges további intézkedésre megküldi a támogatási ügy iratait. Ha a hitelintézet jelzése a bizonyítási eljárásban alátámasztást nyer, akkor az első fokú lakástámogatási hatóság az állami támogatást az 1. függelék 408. számú iratmintája szerinti határozattal visszaköveteli.

25. § Ha az állami igény érvényesítése azért hiúsul meg, mert a hitelintézet a kapcsolódó kötelezettségeinek nem tett eleget, a hitelintézetnek az R. 18. § (5) bekezdése, az R2. 8. § (2) bekezdése, a Létr. 10. § (2) bekezdése, az Okr. 12. § (5) bekezdése, illetve a Kdtr. 14. § (1) bekezdése szerinti felelőssége felvetése érdekében a kormányhivatal a támogatási ügy iratait a Kincstárnak megküldi, a tényállást, illetve a kapcsolódó álláspontját kifejti.

20. Eljárás hatósági megkeresésre a büntetőügy terheltjével szemben

26. § (1) A bűncselekmény folytán csalással felvett lakáscélú állami támogatás terheltjével szembeni visszakövetelésnek az Art. 4. § (2) bekezdésébe foglaltak alapján van helye, figyelemmel az Art. 72. § (5)–(6) bekezdéseire is. A nem támogatott terhelt felelőssége a támogatott személlyel egyes bírósági ítéletek szerint egyetemleges, mások szerint az Art. 35. § (2) bekezdés e) pontja szerinti mögöttes felelősség. Előbbiekből következően a lakástámogatási hatóság a nem támogatott terheltet egyetemlegesen kötelezi, mögöttes felelősséget megállapító bírósági döntés esetén azonban a terhelt visszafizetésre való kötelezése iránt csak abban az esetben intézkedhet, ha a támogatást jogosulatlanul felvevő személyt visszafizetésre kötelezte, majd az adók módjára történő behajtás eredménytelenül zárult.

(2) A kormányhivatal a támogatottat visszafizetésre kötelező határozat jogerőre emelkedésével egy időben, vagy – ha a támogatottat kötelező közigazgatási döntés jogerőre emelkedése időpontjában a büntetőügyben jogerős ítélet még nem született – az ítélet kézhezvételét követő nyolc munkanapon belül a büntetőügy terheltjét a mögöttes felelősségéről, annak mikéntjéről az 1. függelék 409. számú iratmintája szerinti tértivevényes levéllel tájékoztatja.

21. Eljárás a jegyző megkeresése nyomán

27. § (1) Az R. 2012. szeptember 18-ig hatályos 21. § (10) és (12) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseiből következik, hogy ha a meghatározott elidegenítési tilalmi idő lejárta előtt a támogatott az R. 21. § (1) bekezdésében felsoroltakról foglaltakról a jegyzőnek nem vagy késve tesz bejelentést, akkor az állam javára visszafizetési kötelezettsége keletkezik.

(2) A jegyző megkeresése alapján a kormányhivatal az 1. függelék 402. vagy 403. számú iratmintája szerinti határozatában kötelezi a támogatást igénybe vevőt a támogatás Ptk. 232. §-a szerinti kamattal növelt összegének visszafizetésére.

(3) Ha a támogatott lakás tulajdonosa az R. 21. § (10) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségének határidőben eleget tesz, ugyanakkor a támogatás visszafizetésének felfüggesztését a jegyzőtől nem kéri, az első fokú hatóság az R. 21. § (11) bekezdésében foglaltak alapján határozattal kötelezi a számára ténylegesen folyósított támogatás visszafizetésére.

22. Eljárás a kormányhivatal előtti bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén

28. § (1) Ha a meghatározott elidegenítési tilalmi idő lejárta előtt a támogatott a kormányhivatalnak nem vagy késve tesz bejelentést (1. függelék 410–414. számú iratminták), akkor a visszafizetési kötelezettség a bontás, a lakáscéltól eltérő hasznosítás megkezdésének, a lakóhely megváltoztatásának, a lakáshasználat átengedésének vagy a lakás elidegenítésére vonatkozó szerződés megkötésének napjától számítva a Ptk. 301. § (1) bekezdése (az újPtk. 6:48. §-a) szerinti késedelmi kamattal növelten terheli. Ha a bontásnak, eltérő hasznosításnak, a támogatott ingatlan elhagyásának napja pontosan nem állapítható meg, akkor a kamatfizetés kezdőnapja az a nap, amelytől a jogkövetkezmény alkalmazását indokoló állapot bizonyíthatóan fennáll, illetve a magatartást tanúsítják. A kamatfizetés kezdőnapja a hatóság hivatalos tudomás szerzésének napja, ha a fentiek szerinti megállapítások megalapozottan nem tehetők.

(2) Ha a támogatott lakás tulajdonosa az R. 21. § (3) bekezdése, illetve a Létr. 16. § (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségének határidőben eleget tesz, ugyanakkor az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való átjegyzését nem kéri, a támogatott ingatlan fekvése szerint illetékes első fokú hatóság az R. 21. § (5) bekezdése, illetve a Létr. 16. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, az 1. függelék 402. számú iratmintája szerinti határozat értelemszerű alkalmazásával kötelezi a számára ténylegesen folyósított támogatás összegének visszafizetésére. A bejelentési kötelezettség határidőben történő teljesítéséhez a jogalkotó kamatfizetési kötelezettséget nem rendelt. A kormányhivatal az ingatlan-nyilvántartási eljáráshoz kapcsolódó, a Létr. 16. § (1) bekezdése szerinti igazolást (1. függelék 415. számú iratmintája) abban az esetben állítja ki, ha a támogatott személy eladó a lakásépítési támogatás összegét visszafizette. Ha a ténylegesen folyósított támogatási összeg kérdéses, akkor annak tisztázására a kormányhivatal a folyósító hitelintézetet keresi meg.

(3) Ha a támogatott személy lakásának egy részét idegeníti el, a támogatás összegének csak az elidegenítésre kerülő tulajdoni hányadra jutó arányos részét kell visszafizetni [R. 21. § (8) bekezdése; Létr. 14. § (4) bekezdése]. Ez esetben a tényleges visszafizetést követően az első fokú lakástámogatási hatóság az 1. függelék 416. számú iratmintája szerinti határozatban intézkedik a teljes támogatási összeg visszafizetését biztosító jelzálogjognak, valamint elidegenítési és terhelési tilalomnak ranghely fenntartással való töröltetése iránt, továbbá a visszafizetési kötelezettség alá nem eső támogatási összegnek megfelelő, államot megillető jelzálogjog, illetve az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom támogatott lakásra történő be(vissza)jegyeztetése iránt. A lakásban meglévő teljes tulajdon egy részének vagy a meglévő tulajdoni hányad egy részének elidegenítéséhez a visszafizetési kötelezettség felfüggesztésének lehetősége nem kapcsolódik.

(4) A válást és a házastársi vagyonközösség megosztását követően egyetemleges kötelezésnek nincs helye, kivéve ha mindkettőjük terhére a bíróság ítéletben vagy az ügyészség megrovás alkalmazása mellett határozatban a lakástámogatással kapcsolatos visszaélést, bűncselekmény elkövetését állapítja meg. A követelés egyetemlegességét azonban nem érinti, ha a támogatott házaspár a visszafizetésre/részletfizetésre kötelező döntés jogerőre emelkedését követően, de a befizetési kötelezettségük teljesítését megelőzően vagy a követelés állami adóhatóságnak történő átadását követően válik el. Az előbbieket a volt élettársakra is megfelelően alkalmazni kell.

(5) A támogatott személy tartós, de nem végleges külföldi munkavállalásával – feltéve hogy a támogatott személynek és az együttköltöző családtagjainak változatlanul a támogatott (illetve egy esetleges korábbi átjegyzés során annak helyébe lépett) ingatlan a bejelentett lakóhelye – az R. 21. § (3) bekezdés c) pontja szerinti helyzet önmagában nem jön létre, tehát a támogatott személyt a bejelentési, továbbá a visszafizetési kötelezettség nem terheli. A külföldi munkavállalással nem érintett együttköltöző családtagoknak (ideértve a további támogatott személyt is) azonban az

életvitelszerű ott lakását változatlanul a támogatással megszerzett ingatlannak kell biztosítania. A tartós, de nem végleges külföldi munkavállalás megállapításának feltétele, hogy a támogatott személy(ek) és a vele együttköltöző családtagok közül legalább egy személy életvitelszerűen a támogatott ingatlanban él.

23. A megelőző helyzet visszaállítása

29. § Ha a támogatott ingatlan eladására kötött szerződést a felek a felfüggesztés tartama alatt visszaható hatállyal felbontják, a megelőző helyzetet kell visszaállítani. A letét visszaszolgáltatásának azonban feltétele, hogy a támogatott ingatlanra az állam javára a jelzálogjogot, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalmat az első fokú lakástámogatási hatóság a felfüggesztést megszüntető határozatával az ingatlan-nyilvántartásba visszajegyeztesse. A megelőző helyzet visszaállításának feltétele, hogy változatlanul a támogatott ingatlan biztosítsa a támogatott személy(ek) és együttköltöző családtagjai(k) életvitelszerű lakhatását.

24. Részletfizetés engedélyezése

30. § (1) A részletfizetés iránti kérelem benyújtásának lehetőségéről a kötelezettet a támogatás visszafizetéséről rendelkező határozatban tájékoztatni kell. Ha a házasfelek vagy élettársak a visszafizetésre kötelező határozat egyetemleges adósai, az egyikük által benyújtott részletfizetési kérelmet úgy kell tekinteni, mintha együttesen nyújtották volna be, kivéve ha – legkésőbb a fizetési kedvezmény iránti kérelmet elbíráló döntés jogerőre emelkedése napjáig – hitelt érdemlően igazolják, hogy időközben közöttük a házastársi [R. 21. § (7a) bekezdése; Létr. 14. § (3a) bekezdése] vagy élettársi közösség megszakadt.

(2) Részletekben való teljesítést abban az esetben lehet engedélyezni, ha a részletfizetési kérelmet benyújtó kötelezett és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók:

a) egy főre jutó, havi nettó átlagjövedelme nem éri el az öregségi teljes nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát, és

b) más lakástulajdonnal nem, vagy kizárólag a lakhelyéül szolgáló ingatlan tulajdonával rendelkeznek.

(3) A (2) bekezdés b) pontjában foglalt feltétel esetében figyelmen kívül kell hagyni az ötven százalékos tulajdoni hányadot el nem érő és a kétmillió forint becsült forgalmi értéket meg nem haladó egyéb tulajdoni részesedést lakóingatlanban, legfeljebb egy lakóingatlan tekintetében. A (2) bekezdés b) pontja szerinti ingatlannal kapcsolatos feltételekre vonatkozóan – ha az nem ellentétes az eljáró hatóság által ismert, vagy a köztudomású tényekkel – az ügyfélnek a kérelmében tett nyilatkozata az irányadó. Kétség esetén az eljáró hatóság előírhatja, hogy a kötelezett adó- és értékbizonyítvánnyal igazolja az ingatlan forgalmi értékét.

(4) Részletfizetést lehet engedélyezni – jövedelmi és vagyoni helyzetének vizsgálata nélkül – annak a kötelezettnek is, aki a kérelem benyújtásakor

a) aktív korúak ellátására jogosult, időskorúak járadékában, ápolási díjban, vakok személyi járadékában, fogyatékossági támogatásban részesül, valamint aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket nevel, vagy saját jogán rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

b) pénzellátásban részesülő hadigondozott és nemzeti gondozott, vagy

c) hajléktalan személy, vagy

d) menekült, menedékes, illetve a menekültként vagy oltalmazottként való elismerését kérő vagy menedékesként való elismerését kérő személy számára biztosított ellátásra és támogatásra jogosult.

(5) Kivételes esetben – a kötelezettnek a 32. § (4) bekezdése szerinti, alátámasztott nyilatkozata alapján – a teljesítésre részletfizetés engedélyezhető akkor is, ha a (2)–(4) bekezdésekbe foglalt feltételek nem, vagy csak részben állnak fenn, de az eljáró lakástámogatási hatóság az ügyfél egyéb, különös méltánylást érdemlő körülményeinek (katasztrófahelyzet, betegség, egyéb vis maior események) figyelembevételével megállapítja, hogy az ügyfél és az általa eltartottak létfenntartása veszélyeztetett.

31. § (1) Érdemben el kell bírálni az állami adóhatósághoz a végrehajtási eljárás tartama alatt benyújtott, az állami adóhatóság által hatáskör hiányában [Art. 161. § (9) bekezdése] a kormányhivatalhoz áttett részletfizetési kérelmet is.

(2) Ha a kötelezett a kérelmét a végrehajtási eljárás tartama alatt nyújtja be, az eljáró hatóság értesíti az állami adóhatóságot az adók módjára való behajtás szüneteléséről, egyben megkeresi a már behajtott és a még fennálló tartozás közlése iránt (1. függelék 417. számú iratmintája). Ha az eljáró hatóság a részletfizetés iránti kérelemnek helyt

ad, az állami adóhatóságot tértivevényes levéllel tájékoztatja a végrehajtási eljárás szüneteléséről (1. függelék 418. számú iratmintája). A részletfizetési kérelem jogerős elutasítása esetén az eljáró hatóság az állami adóhatóság illetékes szervénél kezdeményezi az adók módjára való behajtás folytatását (1. függelék 419. számú iratmintája).

(3) Ha a kötelezett a részletfizetés iránti kérelmet hiányosan nyújtotta be, az eljáró hatóság a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül, az 1. függelék 420. számú iratmintája szerinti végzés alkalmazásával és az 1. függelék 421. számú iratmintája szerinti adatlappal – megfelelő határidő megjelölésével – hiánypótlásra hívja fel. Az adatlap 3.3. pontja szerinti jövedelmeket terhelő rendszeres kiadások alatt a kérelmező által számlával vagy egyéb irattal igazolt gyerektartásdíjat, lakástörlesztést, gépjárműhitel törlesztőrészletét, közüzemi díjakat, betegség miatti költségeket stb. kell érteni.

(4) Hiánypótlás elrendelése nem szükséges, ha a kötelezett a lakástámogatási ügyében folytatott közigazgatási hatósági eljárás során személyes költségmentesség iránti kérelmet nyújtott be, és a kérelméhez csatolt nyilatkozatok és iratok alapján a részletfizetési kérelme érdemében eldönthető.

32. § (1) Ha a részletfizetésre való jogosultságot a jövedelmi és vagyoni viszonyok vizsgálatával kell megállapítani, a kötelezettnek a részletfizetés iránti kérelméhez csatolnia kell:

a) a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozói lakcímkártyájának másolatát, a 30 napnál nem régebbi, utolsó 3 havi nettó jövedelemről szóló munkáltatói igazolását,

b) nyugdíjas esetén a nyugdíjas törzskártya (igazolvány) másolatát, továbbá a munkáltatói jövedelemigazolás helyett vagy mellett az utolsó havi nyugdíjszelvényt (postai szelvényt) vagy – a nyugdíj folyószámlára történő utalása esetén – az utolsó havi bankszámlakivonatot,

c) vállalkozók esetében az állami adóhatóság által kiállított előző évi nettó jövedelemről szóló igazolást.

(2) Ha a kötelezettnek, valamint a vele közös háztartásban élő hozzátartozónak munkajövedelemnek (nyugdíjnak) nem minősülő jövedelme van (ideértve ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő juttatás, társadalombiztosítás alapján járó ellátás, munkanélküli járadék, egyéb rendszeres pénzbeli juttatás, vállalkozói kivét, ingatlan bérbeadás, kamatjövedelem, árfolyamnyereség, osztalékjövedelem), akkor köteles ezen jövedelmekről szóló postai szelvényt, bankszámlakivonatot, kiadási pénztárbizonylatot vagy egyéb, a jövedelem igazolására alkalmas dokumentumot a kérelméhez és/vagy a hiánypótlási eljárásban számára megküldött adatlaphoz csatolni.

(3) Ha a kötelezettnek, valamint a vele közös háztartásban élő hozzátartozónak nincs munkáltatója, és nem nyugdíjas, valamint egyéb jövedelme sincs, akkor a kötelezett a kérelmében vagy a hiánypótlási eljárásban számára megküldött adatlapon nyilatkozik e tényről.

(4) A kötelezett a kérelmében és/vagy a hiánypótlási eljárásban számára megküldött adatlapon a jövedelemigazoláson túl további olyan körülményeket tárhat fel, amelyek alapján az eljáró hatóság a 30. § (2)–(4) bekezdésében foglaltaktól függetlenül részletfizetést engedélyezhet részére. Az eljáró hatóság a kötelezettet az általa megjelölt körülményeket hitelesen alátámasztó iratok, igazolások becsatolására hívhatja fel, továbbá a megjelölt körülmény alátámasztására illetékes hatóságot, szervet, intézményt megkeresheti.

(5) A fizetési könnyítés engedélyezésére irányuló kérelem elbírálásának nem akadálya, ha a kérelmező nem jelöli meg a részletfizetés futamidejét, illetve a kért részletek összegét. Ilyen esetben – helyt adó döntésnél – az eljáró hatóság a rendelkezésére álló információk alapján határozza meg a törlesztőrészleteket és azok esedékességét.

33. § (1) A részletekben való teljesítést az eljáró hatóság a kötelezett adóazonosító jelét is tartalmazó, az 1. függelék 422. számú iratmintája szerinti végzéssel, jelen eljárásrendben foglaltak szerint engedélyezheti. Ha a kötelezettnek a végrehajtható határozattal elrendelt kamatfizetési kötelezettsége is fennáll, a részletfizetést engedélyező végzésben a visszafizetendő támogatási összeget és járulékait külön is fel kell tüntetni, a kötelezettnek azonban egy összegben kell az egyes részleteket teljesítenie. A feltételek hiányában a hatóság a kérelmet az 1. függelék 423. számú iratmintája szerinti végzéssel elutasítja.

(2) A részletfizetést engedélyező végzésben meg kell jelölni:

a) a teljesítésre rendelkezésre álló hónapok számát,

b) a teljesítendő részletek összegét 1000 forintra kerekítve azzal, hogy ha a visszafizetendő összeg nem osztható maradéktalanul a hónapok számával, a maradék összeg az utolsó részlet során esedékes,

c) az első törlesztőrészlet befizetésének esedékességét, amely a döntés kiadmányozását követő második hónap 15. napja legyen, míg a további részleteknél a teljesítésre rendelkezésre álló határnapként minden hónap 15. napját.

(3) Ha a támogatott személy a részletfizetés iránti kérelmét az őt visszafizetésre kötelező határozat meghozatalát megelőzően nyújtja be, az eljáró hatóság a kérelemről az eljárást lezáró határozatában dönt (1. függelék 424. számú iratmintája).

(4) A kötelezettnek a részleteket banki átutalással, a „10032000-01034080 Kincstár Lakástámogatások visszafizetése bevételi számla" javára kell teljesítenie. A kötelezettnek a közlemény rovatban a nevét és adóazonosító jelét, továbbá a tőke és a járulék összegét külön kell feltüntetnie.

(5) Ha a kormányhivatal ügyintézője azt állapítja meg, hogy a teljesítésre megjelölt határnapot követő 5. napon sem jelenik meg, vagy csak részben jelenik meg a követelt összeg a számlán, akkor az első fokú lakástámogatási hatóság az 1. függelék 425. számú iratmintája szerinti végzéssel figyelmezteti a kötelezettet a teljesítés elmaradására, és számára legfeljebb a következő részteljesítés esedékességéig terjedő póthatáridőt jelöl meg. Póthatáridő a részteljesítés futamideje alatt egy alkalommal engedélyezhető. Előbbiek irányadók arra az esetre is, ha részletfizetés engedélyezését követően az adós ismételten előterjeszt fizetési haladék iránti kérelmet, és még egy részletet sem teljesített.

(6) A póthatáridő eredménytelen eltelte esetén az első fokú hatóság a fizetési könnyítést megvonja, egyben a végrehajtást önálló fellebbezéssel támadható végzéssel (1. függelék 426. számú iratmintája) megindítja, majd – a végzés jogerőre emelkedését követően – megállapítja a fennmaradó követelés mértékét és a követelést adók módjára való behajtás iránti intézkedésre vagy szünetelés esetén az eljárás folytatására az állami adóhatóság illetékes szervéhez átteszi (1. függelék 233. vagy 419. számú iratmintája). Az állami adóhatóság számára az ügyfél visszafizetési kötelezettségét elrendelő határozatot és/vagy a részletfizetéssel kapcsolatos végzést csatolni kell. Az áttétellel egyidejűleg a hatóság a kötelezettet az intézkedéséről tértivevényes levél útján értesíti.

34. § (1) A részletfizetés – a maradék összeg kivételével – csak egyenlő részletekben, kamatmentesen, legfeljebb 60 részletben engedélyezhető. Egy részlet összege – a maradék összeg kivételével – nem lehet kevesebb 10 000 Ft-nál. A teljesítésről igazolást az első fokú hatóság csak a tárgyévet követően, illetve a teljes követelés kiegyenlítésekor bocsát ki, a havi részletfizetés teljesítéséről nem. Az állami igényt biztosító jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez a kormányhivatal csak valamennyi részlet teljesítését követően járul hozzá.

(2) Ha a kötelezett határidő-módosítást kért, a lehetetlenülés hitelt érdemlő alátámasztása esetén is csak az (1) bekezdésben meghatározott kereteken belül engedélyezhető a teljesítési határidő megváltoztatása (a részletfizetés futamidejének hosszabbítása).

(3) A fellebbezési jogról való tájékoztatás mellett a határozatban a kötelezett figyelmét arra is fel kell hívni, hogy a fellebbezés illetékköteles. A másodfokú lakástámogatási hatóság – ha a fellebbezésnek helyt ad – az 1. függelék 427. számú iratmintája szerinti végzéssel dönt.

(4) A teljesítést a fennmaradó teljes összeg vonatkozásában azonnal esedékessé teszi, ha az eljáró hatóság hivatalos tudomására jut, hogy az ügyfél a részletfizetés iránti kérelem benyújtásakor valótlan adatot szolgáltatott, vagy a hatóságot egyéb módon megtévesztette, és ez a hatóság döntését számára kedvező irányba befolyásolta. Azonnali teljesítést indokol az is, ha a részletfizetés engedélyezését követően a kötelezett anyagi helyzetében oly mértékű változás következik be, hogy a támogatás azonnali és egyösszegű visszafizetése számára aránytalanul súlyos terhelést már nem jelent. Az azonnali teljesítésre a hatóság a kötelezettet tértivevényes levéllel szólítja fel, megjelöli az azonnali esedékességet kiváltó körülményt, és figyelmezteti, hogy nem teljesítés esetén adók módjára történő behajtásnak van helye. Ha a teljesítés elmarad, a hatóság a köztartozásnak minősülő követelést az állami adóhatóság számára az Art. 72. § (6) bekezdésében foglaltakkal összhangban átadja (1. függelék 233. vagy 419. számú iratmintája).

35. § Az engedélyezett részletfizetés teljes időtartama alatt az állami támogatás összegét nyilván kell tartani. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell az előírt követelés teljes összegét (tőke, kamat, járulék), valamint a 10032000-01034080 „Kincstár Lakástámogatások visszafizetése bevételi számla" számlavezető rendszer havi adatai szerinti havi részvisszafizetéseket. A visszafizetett részleteket a részletfizetési engedély/visszafizetési határozathoz kell párosítani. Az utolsó részlet teljesítése után a munkafolyamat a jelzálogjog törlésére vonatkozó általános eljárás szerint folytatódik.

V. Fejezet
Visszafizetési kötelezettség alóli mentesülés és hatósági mentesítés

25. Tulajdonosváltozás hatósági, bírósági döntéssel

36. § (1) A bírósági, hatósági döntésre történő tulajdonosváltozás lakástámogatási szempontból elidegenítésnek nem minősül.

(2) E mentességi körbe nem tartozik, vagyis a támogatott személy kifejezett akaratából következik be a tulajdonosváltozás, ha a feleknek a házastársi közös vagyon megszüntetése tárgyában született megegyezését a bíróság változtatás nélküli jóváhagyja.

26. A lakásigény újabb (másik) lakással való kielégítése

37. § (1) Az elidegenítésre tekintettel a lakástámogatási hatóság a támogatás visszafizetése iránti közigazgatási hatósági eljárást indít, és ezt az eljárást függeszti fel (ezzel egyúttal a támogatás visszafizetése iránti kötelezettséget is) hivatalból a támogatottnak azon, legfeljebb az elidegenítés bejelentésétől számított 60 napon belül tett szándéknyilatkozatára, hogy a lakásigényét újabb ingatlan építésével vagy vásárlásával kívánja kielégíteni.

(2) Mind a kapcsolódó eljárás – ezzel a visszafizetési kötelezettség – felfüggesztésének, mind az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való átjegyzése előfeltétele a támogatott ingatlan elidegenítéséhez fűződő bejelentési kötelezettség határidőn belüli teljesítése.

(3) A támogatott személyt terheli mind az újabb ingatlan megszerzésének, mind az elidegenítésből származó bevétel beforgatásának bizonyítási kötelezettsége, ezért annak sikertelensége következményeit is ő viseli. Mind az elidegenítés bejelentésétől számított 60 napon belül, mind az elidegenítésre kötött szerződés napját legfeljebb egy évvel megelőzően megszerzett újabb ingatlan esetén a kérelmező támogatottnak kell azt hitelt érdemlően alátámasztania, hogy az eladásból származó bevételét a lakásigényét kielégítő újabb ingatlan vételárába, illetve építési költségébe forgatta.

(4) A kisebb vételárú másik ingatlan megszerzése abban az esetben is a támogatás arányos visszafizetésének kötelezettségével jár, ha a kérelmező az árkülönbözetet (annak egy részét) az újabb ingatlan felújítására fordította.

(5) Az újabb lakóingatlan az eredetileg támogatással megszerzett (vagy annak korábban már helyébe lépett) lakóingatlan helyébe lép.

38. § (1) Az állami igény biztosítékai csak a lakásigény kielégítésére, életvitelszerű ott lakásra alkalmas, fizikai valójában is azonosítható, önállóan forgalomképes lakóingatlanra jegyezhetők át. Az elidegenítés célzatának is a lakásigény újabb ingatlannal való kielégítésének kell lennie. A megszerzett ingatlannak a támogatott személy rendelkezési joga tekintetében is biztosítania kell az életvitelszerű ott lakást, más személy joga azt nem zárhatja ki. A jelzálogjognak az új ingatlanra történő átjegyzése során nem kell vizsgálni az R. 2–3. §-aiban és a Létr. 3. §-ában felsorolt támogatásra jogosító feltételeket.

(2) Közvetlen – a felfüggesztést mellőző – átjegyzés esetén átjegyzést elrendelő, az 1. függelék 501. számú iratmintája szerinti határozat csak a támogatott személy tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzését követően hozható, széljegyzetként való feltüntetése nem elegendő. Csere esetén az egyik viszonylatnak elsőbbséget kell biztosítani.

(3) A közvetlen átjegyzés feltétele, hogy az elidegenítést megelőzően vásárolt (épített) lakóingatlan vételára (építési költsége) – a bevételből jogszerűen levonható tételekre is figyelemmel – elérje vagy meghaladja az eladottét, vagy ha a támogatott személy a beforgatási kötelezettségének csak részben tesz eleget, akkor a támogatás arányos részét visszafizesse. Utóbbiakra tekintettel a jogerős határozat a visszafizetendő összeg kincstári bevételi számlára érkezéséig az illetékes földhivatalnak nem kézbesítendő.

(4) Az R. 21/A. § (9) bekezdéséből, illetve a Létr. 15. § (8) bekezdéséből következően a kérelmezőnek kétséget kizáróan bizonyítania kell, hogy az eladásból származó bevételét – a jogszerűen csökkenthető tételek kivételével – a másik lakóingatlan megszerzésére fordította. Bizonyíték lehet pl. építés esetén a számla, vállalkozási szerződés, vétel esetén az adásvételi szerződés. A korábban vett ingatlanra megállapítható a ráfordítási kötelezettség teljesítése, ha azt hitelből vásárolták, az eladott támogatott ingatlan vételárát pedig e hitel visszafizetésére fordították.

39. § (1) Az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való átjegyeztetése iránti, a támogatás-visszafizetési kötelezettség felfüggesztésével is járó eljárás a támogatással megszerzett ingatlanát elidegenítő támogatott személy kérelmére (1. függelék 502. számú iratmintája) indul. Feltétele az R. 21. § (3) bekezdése, illetve a Létr. 16. § (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség teljesítése, az általános tételű eljárási illeték [Itv. 29. § (1) bekezdése szerint 2012. január 1-jétől 3000 Ft] illetékbélyeg formájában való megfizetése, valamint az is, hogy a támogatott személy az igénybe vett támogatás összegét a „10032000-01501315 Kincstár lakáscélú kedvezmények letéti számlára" befizesse. Előbbiek tekintetében hiánypótlásnak helye van.

(2) Az elidegenítésre kötött szerződéshez fűződő bejelentéskor – annak előrebocsátásával, hogy a nyilatkozatát a (határidőben tett) bejelentésétől számított 60 napon belül bármikor megteheti – kérni kell a támogatott személy írásbeli nyilatkozatát arról, hogy kérelmezi-e az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való átjegyzését, illetve az átjegyzés iránti eljárás felfüggesztését, vagy sem, továbbá ha igen, akkor a szándéka építésre vagy vásárlásra irányul-e. A kérelmezőt az általa megjelölt szándék köti, teljesítésként azonban elfogadható, ha előzetesen építési szándékot jelzett, azonban a lakásigényét egy éven belül – igazoltan – vásárlással elégíti ki. Vásárlás helyett építés az R. 21/A. § (1) bekezdésére, illetve a Létr. 15. § (1) bekezdésére való hivatkozással akkor engedélyezhető, ha a kérelem a felfüggesztő végzésben meghatározott ingatlanvásárlás határidejének lejártát megelőzően, az építési engedélynek a beadványhoz történő egyidejű csatolásával érkezik. A megszerzési mód változtatásához a hatóság az eljárást felfüggesztő végzésnek az 1. függelék 503. számú iratmintája szerinti végzéssel való módosítása útján járulhat hozzá.

(3) Ha a támogatott személy az építkezésre felfüggesztett támogatást a vásárlásra nyitva álló határidő lejárta után, de az építkezésre engedélyezett határidő előtt ingatlan megvásárlásával igazolja, akkor az első fokú hatóság hiánypótlásban felszólítja a támogatottat, hogy az építkezésre hátralévő határidőben kíván-e még ingatlant építeni. Ha a támogatott nem kíván újabb – a támogatott ingatlan helyébe lépő – újabb ingatlant építeni, úgy a kérelem elutasításról határozni kell (1. függelék 504. számú iratmintája). Ha a hiánypótlásra a támogatott nem, vagy úgy nyilatkozik, hogy felfüggesztésre nyitva álló határidőben még szándékozik új ingatlant építeni, úgy az 1. függelék 505. számú iratmintája szerinti végzéssel a kérelmét elutasítja a hatóság azzal, hogy felhívja: az építésre nyitva álló határidőben még igazolhatja az új ingatlan megszerzését. Ha a megadott határidőben a támogatott nem igazolja az új ingatlan felépítését, úgy a lakástámogatási hatóság határozattal (1. függelék 504. számú iratmintája) a támogatások visszafizetési számlára történő átvezetéséről határoz.

(4) Ha a támogatás összegét letétbe helyezték, a kormányhivatal hozzájárul az ingatlan tehermentesítéséhez. Ha a rendelkezésére álló adatokból a támogatás jogosulatlan igénybevételének, vagy jogszerűtlen felhasználásának gyanúja merül fel, akkor a lakástámogatási hatóság a kérelemre indult – állami igény biztosítékainak átjegyzése iránti – eljárást végzéssel felfüggeszti, és hivatalból hatósági ellenőrzést indít.

40. § (1) Az állami igény biztosítékainak átjegyzése iránti közigazgatási hatósági eljárás (ezzel egyben a visszafizetési kötelezettség) felfüggesztéséről az 1. függelék 506. számú iratmintája, az eljárás felfüggesztése iránti kérelem elutasításáról az 1. függelék 507. számú iratmintája szerinti végzéssel kell a támogatott ingatlan fekvése szerint illetékes első fokú lakástámogatási hatóságnak döntenie. A felfüggesztés időtartamát a lakásépítési támogatás összegének kincstári letéti számlára érkezésének napjától kell számítani, és a határidő lejártának napját konkrét naptári nappal megjelölni. Ha a letétet több részletben utalták, akkor a számlára érkezés napja az utolsó részösszeg számlára érkezésének napja. A felfüggesztés időtartama az ügyfélnek a határidő lejárta előtt benyújtott kérelmére egy alkalommal, legfeljebb egy évvel, az 1. függelék 508. számú iratmintája szerinti végzéssel meghosszabbítható. A kormányhivatal a felfüggesztési határidő lejártát követően benyújtott hosszabbítási kérelmet az 1. függelék 509. számú iratmintája szerinti végzéssel elutasítja. A kormányhivatal az ingatlan-nyilvántartási eljáráshoz kapcsolódó, a Létr. 16. § (1) bekezdése szerinti igazolási kérelmet a felfüggesztésről rendelkező, jogerőre emelkedett végzés megküldése útján teljesíti.

(2) Vásárlás esetén a széljegy elfogadása csak arra az esetre vonatkozik, ha az adásvételi szerződés szerinti utolsó vételárrész megfizetésére még nem került sor, és annak összege megegyezik a letéti számlára helyezett támogatás összegével. Ha a tulajdonjog bejegyzése elmarad, a kérelmezőnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik. Abban az esetben, ha a támogatott a felfüggesztés ideje alatt úgy vásárolja meg az újabb ingatlanát, hogy ehhez hitelintézeti kölcsönt igényel, és a hitelintézet mindaddig nem folyósítja a vásárláshoz biztosított kölcsönt, amíg az ügyfél nem igazolja az összes saját forrás – beleértve a letétbe helyezett forrást is – eladó részére történt megfizetését, a kormányhivatal a támogatottól bekéri a kölcsönt nyújtó hitelintézet visszavonhatatlan ígérvényét arra vonatkozóan, hogy a hitel összegét a letétbe helyezett forrás igazolt kifizetését követően – minden további kikötés, feltétel nélkül – átutalja az eladó számára. A visszavonhatatlan ígérvény beérkezését követően a kormányhivatal intézkedik a letétbe

helyezett összegnek a támogatott által megjelölt számlára történő átutalásáról. A kormányhivatal visszautasítja azt a hitelintézeti ígérvényt, amelyben a kölcsön folyósítására vonatkozó egyéb kikötés szerepel.

(3) A ráfordítási kötelezettség teljesítését építés esetén számlával, adásvétel esetén szerződéssel és értékbecsléssel kell igazolni (1. függelék 510. számú iratmintája). A szerződés tanúsítja elsődlegesen a beforgatási kötelezettség teljesítését, míg az értékbecslés alapvető rendeltetése az ingatlan azonosítása, a szerződésben feltüntetett adatok alátámasztása. Az értékbecslés hat hónapnál régebbi nem lehet. Értékbecslés helyett az Itv. 101. §-a szerinti adó- és értékbizonyítvány, továbbá az állami adóhatóság jogerős illetéket kiszabó határozata és az ingatlan-árverési jegyzőkönyvben szereplő becsérték is elfogadható. Ha az adásvételi szerződésben (építés esetén a telekingatlanra kötött adásvételi szerződésben) megállapított vételár jelentősen (legalább 30%-kal) meghaladja az értékbecslés (adó- és értékbizonyítvány) szerinti összeget, a ráfordítási kötelezettség teljesítését az értékbecslés (adó- és értékbizonyítvány) szerinti összeg alapulvételével kell megítélni. A minimális beforgatási kötelezettség (az igénybe vett támogatás összegének kétszerese) teljesítéséhez szükséges forrás hitel is lehet.

(4) A beforgatási kötelezettség teljesítéséhez a költségek igazolásaként bemutatott számlát a lakástámogatási hatóság akkor fogadhatja el, ha a kibocsátó a számla kibocsátásának időpontjában az állami adóhatóság honlapján közétett működő adóalany-nyilvántartásban szerepel. A külföldön regisztrált kibocsátótól származó számla nem fogadható be. Ha a kormányhivatal szerint a támogatott által az R. 21/A. § (9) bekezdés b) pontja, illetve a Létr. 15. § (8) bekezdés b) pontja alapján benyújtott számla valódisága vagy a számlában szereplő gazdasági esemény megtörténte kétséges, a tények feltárása érdekében, az 1. függelék 101. számú iratmintája megfelelő alkalmazásával megkeresi az állami adóhatóságot. A szabálytalan számlát a lakástámogatási hatóság visszautasítja, a beforgatási kötelezettséget az érintett összeg mértékéig nem teljesítettnek minősíti. A számlán csak az R. 25. § (6) bekezdése szerinti építési, illetve a Létr. 1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti bekerülési költségként elismert anyag, szolgáltatás szerepelhet. A kormányhivatal az eredeti számlát „Állami támogatás elszámolására felhasznált" feliratú bélyegzővel lebélyegezi, majd a támogatott személynek visszaadja, és általa hitelesített másolatban – a lakástámogatási ügy irataival együtt – irattárában megőrzi.

(5) Ha a felfüggesztés tartama alatt a házasfelek elválnak, akkor a beforgatási kötelezettség őket az R. 21. § (7) bekezdésében, illetve a Létr. 14. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, bírósági határozat vagy vagyonmegosztási szerződés hiányában az őket az eladásból megillető bevétel összegéig terheli.

41. § (1) A felfüggesztés megszüntetéséről és az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való átjegyzéséről döntő határozatban (1. függelék 511. számú iratmintája) az első fokú lakástámogatási hatóság megállapítja a kincstári letéti számláról a támogatott személynek kifizethető összeget, intézkedik a terhek másik lakásra történő bejegyeztetése iránt. Ha a támogatott személy a másik lakás megszerzését a felfüggesztés időtartama alatt nem igazolja (1. függelék 504. számú iratmintája), vagy kisebb értékű lakás megszerzését igazolja (1. függelék 512. számú iratmintája), vagy a ráfordítási kötelezettsége teljesítését számlákkal csak részben támasztja alá, úgy a kincstári letéti számlán elhelyezett összeg, illetve annak az eladási és a vételár különbözetével arányos része visszafizetett támogatásnak minősül, amelynek központi költségvetés javára történő átvezetésére a kormányhivatal intézkedik. Részbeni visszafizetési kötelezettség esetén a visszafizetési kötelezettség alá nem eső támogatási összegnek megfelelő, államot megillető jelzálogjog, illetve az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom támogatott lakásra történő bejegyeztetéséről kell a határozatban rendelkezni.

(2) A kormányhivatal felterjesztésére (1. függelék 513. számú iratmintája) a Kincstár a felfüggesztés megszüntetéséről, az állami igény biztosítékainak átjegyzéséről rendelkező határozat jogerőre emelkedését követően 15 napon belül átutalja a jogosultnak a határozatában megállapított összeget a jogosult kérelmének megfelelően a határozatban megjelölt bankszámlájára [R. 21. § (6) bekezdése; Létr. 15. § (6) bekezdése].

(3) A támogatott ingatlan elajándékozása a visszafizetés felfüggesztését nem alapozza meg, a támogatás visszafizetését vonja maga után. Ha a támogatott a felfüggesztés időtartama alatt, de az állami igény lejártát követően igazolja az újabb ingatlan megszerzését, a jelzálogjog újabb ingatlanra való átjegyzése iránt intézkedni nem kell. Utóbbi esetben a lakástámogatási hatóság az érdemi döntésében megszünteti az eljárás felfüggesztését, megállapítja a kötelezettség teljesítését, valamint rendelkezik a letét kiszolgáltatása iránt. A jelzálogjognak az új ingatlanra történő átjegyzése során nem kell vizsgálni az R. 2–3. §-aiban és a Létr. 3. §-ában felsorolt támogatásra jogosító feltételeket.

27. A támogatott lakás Nemzeti Eszközkezelőnek való felajánlása

42. § (1) Az ingatlanát elidegenítő támogatott személy bejelentési kötelezettségét kiváltja, hogy a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. (a továbbiakban: NET Zrt.) – a támogatott ingatlan állam által történő megvásárlása érdekében – az állami követelés bejelentése tárgyában a kormányhivatalt megkeresi. A NET Zrt. megkeresésére a kormányhivatal abban az esetben is válaszol, ha követelést nem jelent be.

(2) Ha a támogatottal szemben jogerős visszafizetési kötelezettség áll fenn, úgy a NET Zrt. felé bejelentendő követelés összege megegyezik a jogerős határozatban előírt tőke- és kamatkövetelés összegével, csökkentve a kötelezett által megfizetett, illetve a NAV által behajtott, megtérült (rész)összeggel.

(3) Ha a támogatott személy az R. szerinti közvetlen támogatással megszerzett, a NET Zrt. részére elidegenített lakását visszavásárolja, a kormányhivatal az 1. függelék 514. számú iratmintája szerinti hatósági határozatával intézkedik a teljes támogatási összeg visszafizetését biztosító jelzálogjognak valamint elidegenítési és terhelési tilalomnak az állami igény időtartamából még fennmaradó időszakra vonatkozóan a visszavásárolt lakásra történő bejegyeztetéséről.

28. A támogatott lakás árverésen kívüli értékesítése

43. § (1) A visszafizetési kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha

a) a hitelintézet a lakásépítési (vásárlási) kedvezménnyel érintett lakás építéséhez vagy vásárlásához felvett kölcsönszerződést felmondta, és

b) a lakóingatlant – a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) szerint – árverésen kívül adták el, és

c) az állami igény időtartamából legalább 5 év eltelt.

(2) Az ingatlant elidegenítik, ezért a támogatott köteles azt az árverésen kívüli eladás napjától számított 30 napon belül a kormányhivatalnak bejelenteni és a mentesítés iránt az 1. függelék 515. számú iratmintája szerinti kérelmet benyújtani. A nyomtatvány használata az ügyfél számára nem kötelező. Az eljárás megindításának feltétele az illeték megfizetése.

(3) A visszafizetési kötelezettség alóli mentesülés feltétele, hogy a támogatott

a) a kölcsönszerződés felmondását a hitelintézet,

b) az árverésen kívüli eladást a bírósági végrehajtó

által kiállított igazolással, hitelt érdemlően bizonyítsa.

44. § (1) Ha a támogatott személy a visszafizetési kötelezettsége alóli mentesítéséhez szükséges feltételeket igazolta, a kormányhivatal a mentességét az 1. függelék 516. számú iratmintája szerinti közigazgatási határozattal megállapítja.

(2) Ha a lakástámogatási hatóság a feltételek hiányát állapítja meg, a mentesítés iránti kérelmet az 1. függelék 517. számú iratmintája szerinti hatósági határozattal elutasítja. A határozatot közlő 1. függelék 518. számú iratmintája szerinti levélben figyelmezteti a kérelmezőt, hogy a támogatással megszerzett ingatlan elidegenítése a támogatás visszafizetésének következményével jár, egyben tájékoztatja, hogy az eljárás felfüggesztését kérheti arra való tekintettel, hogy a lakásigényét újabb ingatlan megszerzésével elégíthesse ki, és a kézhezvételtől számított 60 napos határidővel, az 1. függelék 502., illetve 510. számú iratmintái szerinti nyilatkozattételre hívja fel.

(3) Az eljárás felfüggesztésének feltétele a támogatás összegének kincstári letétbe helyezése.

29. Az ingatlanban maradó volt házasfél tulajdonszerzéséhez kapcsolódó eljárás

45. § (1) Ha a volt házasfél a bejelentett szándékával szemben nem teljesíti a támogatás visszafizetése alóli mentesülése feltételeit, alkalmazni kell az R. 21. § (3) bekezdés b) pontjában, illetve a Létr. 14. § (2) bekezdésében foglaltakat.

(2) A kormányhivatal a bejelentési kötelezettség határidőben való teljesítéseként fogadja el azt is, ha a volt házasfelek az elidegenítésről a bejelentést a hitelintézet számára az R. 21. § (4) bekezdés a) pontja, illetve a Létr. 16. § (3) bekezdés a) pontja szerinti határidőben teszik.

(3) Abban az esetben, ha a tulajdoni hányadát a házastársának elidegenítő volt házasfél a bejelentését a kormányhivatalhoz határidőben megteszi, és egyben jelzi, hogy a mentesülés lehetőségével élni kíván, a kormányhivatal a támogatás visszafizetése iránti közigazgatási hatósági eljárást megindítja, majd a Ket. 32. § (1) bekezdésében foglaltaknak

megfelelően hivatalból, a hitelintézeti iratok beérkezéséig az eljárást az 1. függelék 519. számú iratmintája szerinti végzéssel felfüggeszti, az ügyfelet a hitelintézet előtti eljárás megindítására felhívja.

(4) A kormányhivatal a hitelintézet értesítése kézhezvételét követően a közigazgatási hatósági eljárás felfüggesztését végzéssel megszünteti. Ha az értesítés a jogszabályi követelményeknek megfelelően alátámasztja a kérelmezőnek a támogatás visszafizetése alóli mentességre való jogosultságát, a kormányhivatal további bizonyítást nem folytat, a jogosult mentességét az 1. függelék 520. számú iratmintája szerinti határozattal megállapítja, majd hozzájárul a lakás elidegenítéséhez azzal, hogy az állam javára bejegyzett jelzálogjog, illetve azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom a továbbiakban a szerző fél teljes tulajdoni hányadára terjedjen ki.

(5) Ha a lakástámogatási hatóság a feltételek hiányát állapítja meg, a mentesítés iránti kérelmet az 1. függelék 521. számú iratmintája szerinti hatósági határozattal elutasítja. A határozatot közlő az 1. függelék 518. számú iratmintája szerinti levélben figyelmezteti a kérelmezőt, hogy a támogatással megszerzett ingatlan elidegenítése a támogatás visszafizetésének következményével jár, egyben tájékoztatja, hogy az eljárás felfüggesztését kérheti arra való tekintettel, hogy a lakásigényét újabb ingatlan megszerzésével elégíthesse ki, és a kézhezvételtől számított 60 napos határidővel, az 1. függelék 502., illetve 510. számú iratmintái szerinti nyilatkozattételre hívja fel. Az eljárás felfüggesztésének feltétele a támogatás összegének kincstári letétbe helyezése.

VI. Fejezet
Az állam javára bejegyzett jelzálogjog törléséhez való hozzájárulás

30. A törléshez való hozzájárulás általános feltételei

46. § (1) Ha a döntés megalapozásához az nélkülözhetetlen, a kötelezően bekérendő iratokon túl a kormányhivatali ügyintéző – az 1. függelék 601. számú iratmintája alkalmazásával – további iratok csatolását kérheti az ügyféltől. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Ávt.) 66. § (1) bekezdése nyújtotta felhatalmazás alapján folytatott eljárások során sem számít a határidőbe a hiánypótlásra fordított idő.

(2) A képviseletre való jogosultságot a polgári eljárásban is vizsgálni kell. Hiánypótlásra az ügyfelet a kormányhivatal az 1. függelék 602. számú iratmintája szerinti levéllel hívja fel. Az ügyfelet a meghatalmazott útján való eljárás visszautasításáról értesíteni, továbbá felhívni személyes eljárásra vagy új képviseletről való gondoskodásra az 1. függelék 603. számú iratmintája szerinti levéllel kell. Az illetékes gyámhatóságot ügygondnok kijelölése iránt az 1. függelék 604. számú iratmintája szerinti levéllel kell megkeresni.

(3) Ha az állami igény érvényesítése iránti hatósági vagy bírósági eljárás indult, törlési engedélyt akkor sem adható ki, ha időközben a jelzálogjoggal biztosított támogatási időszak már eltelt, vagy a támogatás tőkeösszegét az eljárás megindítását követően önként visszafizették.

31. Törlés önkéntes visszafizetés nyomán

47. § (1) Ha a támogatást igénybe vevő tehermentesíteni kívánja az ingatlant, az állami támogatást a 10032000-01034080 „Lakástámogatások visszafizetése" bevételi számlára kell visszafizetnie. A jelzálogjog töröltetése érdekében a támogatást igénybe vevőnek kérelemmel kell fordulnia a kormányhivatalhoz, ahol az állami támogatás kincstári bevételi számlára történő visszafizetését, illetve kamattámogatás esetén a támogatott hitel megszűnésének banki igazolását a kormányhivatali ügyintéző köteles ellenőrizni. Ezt követően a kormányhivatal az illetékes ingatlanügyi hatósághoz címzett, szabályos ellenjegyzésekkel ellátott, az 1. függelék 605. számú iratmintája szerinti törlési engedély, valamint az „Ingatlan-nyilvántartási kérelem I." és „Ingatlan-nyilvántartási kérelem II." című nyomtatványok (1. függelék 606. számú iratmintája) ingatlanügyi hatósághoz való megküldésével intézkedik a jelzálogjog töröltetéséről. A kormányhivatal a döntéséről és az intézkedéséről – ha az a kérelemben foglaltaktól érdemében eltér – a kérelmező ügyfelet tértivevényes levéllel tájékoztatja.

(2) A kérelem kellékei: kérelem, igazolás a támogatás összegének befizetéséről (1. függelék 607. számú iratmintája), attól függően, hogy a kincstári bevételi számlára, hitelintézeti számlára történt a befizetés. A befizetés számlára érkezéséről való meggyőződést követően az engedély kiadható. Ha a törlés iránti kérelmet az ügyfél nem az illetékes kormányhivatalhoz nyújtotta be, azt illetékességből átadni az 1. függelék 608. számú iratmintája szerinti kísérőirattal kell. Az átadásról az ügyfelet a kormányhivatal az 1. függelék 203. számú iratmintája szerinti levéllel tájékoztatja.

Hiánypótlásra az 1. függelék 601. számú iratmintája szerinti levéllel kell a kérelmezőt felszólítani. Az ügyintézési határidő 15 nap.

(3) A támogatásnak a kamatmentes visszafizetése akkor fogadható el önkéntes teljesítésként, ha a tőkeösszeget legkésőbb a hatósági ellenőrzés, illetve eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételét megelőző napon utalták. Az ezt követően befizetett összeg részteljesítésnek minősül, a kamatfizetési kötelezettség fennmarad. Az önkéntes visszafizetés teljesítésének napját követően lakástámogatási hatósági ellenőrzés, illetve eljárás indításának helye nincs.

(4) Lehetővé kell tenni az olyan önkéntes befizetést is, amelynek a büntetőeljárás terheltje kíván eleget tenni annak érdekében, hogy a bíróság az okozott kár részbeni vagy egészében történő megtérítését a büntetéskiszabás körében értékelni tudja.

48. § (1) A LakHat Pénzügyi alrendszer naponta frissül, így abban a bankszámláról történő ügyfél általi befizetés a kincstári bevételi számlán legkésőbb az átutalást követő második munkanapon ellenőrizhető. A befizetés tényéről a támogatott személy részére az 1. függelék 609. számú iratmintája szerinti igazolást kell kiadni.

(2) Az ügy csak akkor zárható le, ha a hozzá kapcsolódó összes pénzforgalmi tételt párosították. Egyezőség esetén jelzálogjog törlési engedély az 1. függelék 605. számú iratmintája szerint kiadható.

(3) Ha nem történt teljes összegű befizetés a kérelem általi jelzálogtörléshez, akkor a kormányhivatal ügyintézője hiánypótlásra szólítja fel az ügyfelet a fennmaradó összeg befizetésének 5 napon belüli teljesítésére. A határidő letelte után az ügyintéző ellenőrzi a pénzforgalmi teljesítést (befizetést) a LakHat-ban. Ha ez megtörtént, az ügyintéző az egyezőség/nem egyezőség szerint jár el.

(4) Téves számlára történt befizetésnél az ügyintéző az 1. függelék 610. számú iratmintája szerinti rendezést kezdeményezi a Kincstárnál, majd az eljárást az összeg egyezőségének megfelelően folytatja le.

32. Törlés újabb ingatlanra való átjegyzés nyomán

49. § (1) Ha a jegyző a közvetlen átjegyzésről hozott érdemi döntésében vagy a visszafizetési kötelezettség felfüggesztésének megszüntetése nyomán a támogatást részben vagy egészben visszafizetendő költségvetési támogatásnak minősíti, és a támogatás összegét előzetesen kincstári letéti számlán nem helyezték el, a kormányhivatal a kötelezettet tértivevényes levélben, a kézhezvételtől számított nyolcnapos határidő megjelölésével önkéntes teljesítésre hívja fel. A felhívás eredménytelensége esetén a kormányhivatal az Art. 72. § (6) bekezdésében, továbbá az R. 21. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a visszafizetésre kötelezésről hatósági határozattal dönt. E visszafizetési kötelezettséghez az R. kamatkövetelést nem társít.

(2) A törlési engedély ingatlanügyi hatósághoz történő kibocsátásához az ügyfél részéről benyújtandó az 1. függelék 611. számú iratmintája szerinti kérelem, 2012. szeptember 18-ig az R. (esetleg MT rendelet) hatálya alatti támogatás esetén a felfüggesztést elrendelő jogerős jegyzői határozat, az igazolás a támogatás összegének letéti számlára történő befizetéséről (kincstári, hitelintézeti, korábbi ügyeknél ügyvédi). Az ügyintézési határidő a törlésre irányuló kérelem benyújtását követő 15 nap, ha a támogatás összegének letéti számlán történő jóváírása megtörtént. A Létr. szerinti támogatás, továbbá az R. hatálya alá tartozó támogatás vonatkozásában a 2012. szeptember 19-étől benyújtott átjegyzési kérelmek esetén a letét és a felfüggesztés tényéről a kormányhivatal hivatalból tesz megállapítást.

(3) Az állami igény biztosítékainak átjegyzése iránti közigazgatási hatósági eljárás felfüggesztésének időtartama alatt, ha a másik lakás megszerzése még nem történt meg, a támogatott kérelmére a jelzálogjog töröltetéséről a kormányhivatal az illetékes ingatlanügyi hatósághoz címzett, szabályos ellenjegyzésekkel ellátott, az 1. függelék 605. számú iratmintája szerinti törlési engedély, valamint az „Ingatlan-nyilvántartási kérelem I." és „Ingatlan-nyilvántartási kérelem II." című nyomtatványok (1. függelék 606. számú iratmintája) ingatlanügyi hatósághoz való megküldésével intézkedik a jelzálogjog töröltetéséről, ha az állam által nyújtott támogatás összegét letétbe helyezték.

(4) Ügyvédi letét esetén a kormányhivatal a jegyző jogerős határozata alapján, valamint a tulajdoni lapon a tulajdonjog másik lakásra történő feljegyzését és az állam jelzálogjogának feljegyzését követően az 1. függelék 612. számú iratmintája szerinti levéllel felhívja a letétkezelő ügyvédet a letét összegének a visszafizetési számlára teljes egészében vagy részben való befizetésére, illetve a letevő számára való kiszolgáltatására.

50. § (1) A támogatás összegét a 10032000-01501315 „Kincstár Lakáscélú kedvezmények letéti számla" javára kell befizetni. A támogatás összegét vagy a hitelintézeti igazolással bizonyítható nagyságú igénybe vett támogatási összeget letétbe helyező személy részére a kormányhivatal ad igazolást (1. függelék 613. számú iratmintája) az 1. függelék

614. számú iratmintája szerinti tranzakciós bizonylat csatolásával. A megfelelő összeg letétbe helyezése után a kormányhivatal ügyintézője intézkedik a visszafizetési kötelezettség felfüggesztése ügyében.

(2) A Kincstár a kormányhivatal megbízása alapján öt napon belül intézkedik a letét ügyfélnek történő visszautalásáról, illetve a visszatérítendő állami támogatás központi költségvetés javára történő visszafizetéséről az 1. függelék 513. számú iratmintája szerint. Téves befizetés esetén a Kincstár visszautalja az összeget a befizetőnek a kormányhivatal az 1. függelék 610. számú iratmintája szerinti megkeresése alapján. A támogatást befizető személy részére a kormányhivatal ad igazolást a számlavezető rendszerből kinyomtatott, az 1. függelék 615. számú iratmintája szerinti tranzakciós bizonylat csatolásával. A számla forgalmáról a számlavezető rendszer automatikusan előállítja a számlavezető rendszerből átvett tranzakciókból a napi kartont. A Kincstár ügyintézője a lakáscélú letéti számla forgalmáról napi, tranzakciós részletezettségű analitikus nyilvántartást vezet.

(3) A támogatás összegét letétbe helyező személy részére a kormányhivatal a számlavezető rendszer adatai alapján az 1. függelék 614. számú iratmintája szerinti bizonylatot megküldi; egy másolati példányt az ügyirathoz csatol. A letétbe helyezett összegnek a pénzforgalmi tétellel történő párosítását az iktatott irathoz el kell végezni.

(4) A kincstári letéti számlára helyezett támogatási összeget mindaddig állami kötelezettségként kell nyilvántartani (analitikusan), ameddig jogerős határozatban nem rendelkeznek a letéti összegről. A felfüggesztés időtartama egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható az ügyfél kérelmére, ezért a letéti összegek pénzügyi párosításához a letéti ügyeket a kormányhivatali ügyintézőknek évente felül kell vizsgálnia.

51. § (1) A kincstári letéti számláról a letéti összeg felszabadítása a jogerős határozatban foglaltak alapján, a következők szerint történhet:

a) visszafizetés az ügyfélnek teljes összegben (másik ingatlanra jelzálogjog bejegyzéssel),

b) visszafizetés az ügyfélnek arányos összegben, és az arányos rész átvezetése a 10032000-01034080 „Kincstár Lakástámogatások visszafizetése bevételi számlára" (arányos jelzálogjog bejegyzéssel),

c) visszafizetés az ügyfélnek nem történik, teljes összegben a 10032000-01034080 „Kincstár Lakástámogatások visszafizetése bevételi számlára" kell átvezetni.

(2) A beérkező ügyirat a jogerős határozat (és jegyzői adatlap), amely a felfüggesztés megszüntetéséről rendelkezik. A kormányhivatali ügyintéző ellenőrzi, hogy a jelzálogjog, valamint a terhelési és elidegenítési tilalom bejegyzése szabályosan megtörtént-e, az legalább széljegyen szerepel-e az ingatlan-nyilvántartásban. Ha a határozatot a jegyző hozta, és a jelzálogjog, valamint a terhelési és elidegenítési tilalom bejegyzésére a határozat/adatlap kormányhivatalhoz érkezésétől számított 21 napon belül nem kerül sor, akkor a kormányhivatali ügyintéző ezt jelzi az illetékes jegyzőnek. Ha a bejegyzés megtörtént, akkor a kormányhivatali ügyintéző legkésőbb a jelzálogjog bejegyzésének észlelését követő 9. napon megküldi a Kincstárnak a letét ügyfélnek történő visszautalására vonatkozó megbízását. A Kincstárnak a kormányhivatal megbízása alapján legkésőbb a beérkezéstől számított öt napon belül intézkedik a letét ügyfélnek történő visszautalásáról, illetve a visszatérítendő állami támogatás központi költségvetés javára történő visszafizetéséről az 1. függelék 513. számú iratmintája szerint. A kormányhivatal ügyintézője az 1. függelék 513. számú iratmintája szerinti iratot a letétbe helyezést igazoló, 1. függelék 614. számú iratmintája szerinti irattal együtt megküldi a Kincstárnak.

(3) A Kincstár ellenőrzi a jogosult személy adatait, és a bankszámlára utalás feltételeinek megléte esetén intézkedik a letéti számlán lévő összeg ügyfélnek történő kiutalásáról és/vagy a lakástámogatások visszafizetése számlára történő átvezetéséről. A kormányhivatali ügyintézőnek a pénzügyi párosításnál minden esetben ellenőriznie kell, hogy a kincstári letétbe helyezett összeg és az állami jelzálogjog átjegyzéséről rendelkező határozatban lévő összeg azonos-e. A 10032000-01501315 „Kincstár Lakáscélú kedvezmények letéti számláról" történő kifizetés, átvezetés esetén összeg nem maradhat a letéti számlán.

(4) A 2008. január előtt – ügyvédnél vagy a Kincstári Vagyoni Igazgatóságnál (a továbbiakban: KVI) – letétbe helyezett összegek kifizetései esetén minden visszafizetési rendelkezésnél hitelt érdemlően bizonyítani kell a letétbehelyezést (KVI-s letéti számlára befizetés vagy önkormányzati igazolás), és az 1. függelék 513. számú irathoz annak másolatát mellékelni kell, ha kincstári letéti számláról történik az utalás. A KVI-s letét – amely kincstári számlán van – felszabadításáról a kormányhivatal az 513. számú iratmintája szerinti irattal (mellékletek kötelezőek) rendelkezik a Kincstár felé az összeg ügyfélnek történő kifizetéséről vagy költségvetési számlára átvezetéséről. A LakHat Ügyviteli moduljában (a továbbiakban: Ügyvitel) a pénzügyi párosítást a letét felszabadításakor kell végezni, az ügyvédi letét felszabadításáról a kormányhivatalnak kell intézkednie.

52. § Az állami kötelezettség nyilvántartásában minden év végén a letéti számlán fennmaradó ügyeket tételesen vizsgálni kell, mert a kincstári letétbe helyezett lakáscélú támogatások összegei vagy az ügyfeleket vagy a központi költségvetést

illetik a letétbe helyezés feltételeinek megszűnését követően. Előbbiekről adatszolgáltatást a Kincstár felé teljesíteni nem kell.

33. Törlés megelőlegező kölcsön esetén, valamint ha a fedezeti és a cél ingatlan elkülönül

53. § (1) A megelőlegező kölcsönhöz kapcsolódó állami kamattámogatás bejegyzésének töröltetéséről a kormányhivatal a támogatott kérelmére (1. függelék 616. számú iratmintája), az illetékes ingatlanügyi hatósághoz címzett, az 1. függelék 605. számú iratmintája szerinti, szabályos ellenjegyzésekkel ellátott törlési engedély, valamint az „Ingatlan-nyilvántartási kérelem I." és „Ingatlan-nyilvántartási kérelem II." című nyomtatványok (1. függelék 606. számú iratmintája) ingatlanügyi hatósághoz való megküldésével, akkor intézkedik ha az ingatlan tulajdoni lapjára a lakásépítési kedvezményt az ingatlanügyi hatóság bejegyezte. Az ügyintézés határideje 15 nap.

(2) Ha az igénylő házaspár gyermekvállalását nem vagy csak részben teljesíti, úgy köteles az állam javára a meg nem született gyermekre eső összeg után – a folyósító hitelintézet útján – részletekben megfizetni az állam által a megelőlegezés időtartama alatt hitelintézet számára kifizetett kamatösszeget. A kormányhivatal a támogatott ingatlanról mindaddig nem törölteti a jelzálogjogot, amíg a támogatottak igazoltan vissza nem fizetik a hitelintézet által megállapított összeget. Hiánypótlásra az 1. függelék 601. számú iratmintája szerinti levéllel kell a kérelmezőt felszólítani. A törlési engedélyt a hitelintézet igazolásának csatolása esetén ki kell adni.

(3) Ha a kormányhivatal – a hitelintézet engedélye nyomán – a megelőlegező kölcsön kamataival, költségeivel kapcsolatos állami igény felfüggesztéséről határoz, és az ügyfél az ingatlanát tehermentesíteni akarja, a törlési engedély kibocsátása előfeltételeként az állam által az ügyfél helyett addig ténylegesen megfizetett összeg helyeztethető kincstári letétbe. Az általa ténylegesen lehívott összeg közlése iránt a kormányhivatal a hitelintézetet megkeresi.

(4) A gyermekvállalás bejelentésével kapcsolatos eljárások a következők:

a) ha az ügyfelek arra hivatkoznak, hogy a banktól nem kapták meg a nyilatkozattételre felszólító levelet, vagy a bank a gyermek bejelentésénél nem megfelelően járt el, akkor a kormányhivatalnak hatósági eljárás keretében kell kivizsgálnia az ügyet, továbbá a döntést közlő kísérő levélben tájékoztatnia kell az ügyfeleket a Pénzügyi Békéltető Testülethez (PBT) fordulás lehetőségéről, illetve informálnia kell őket, hogy peres úton is rendezhetik ügyüket; a lakástámogatási hatóságnak a támogatott személlyel szemben indított eljárása a PBT előtti, a hitelintézet és annak ügyfele közötti egyeztetéstől független;

b) ha a támogatottak arra hivatkoznak, hogy ők határidőben leadták a banknak a hozzájáruló nyilatkozatukat és a gyermekük 2008. július 1-jét követően született meg, a kormányhivatal az eljárás során egyeztessen a Kincstárral;

c) ha a gyermekvállalás teljesítésének határidőn túli bejelentéséből következő visszafizetés esetén a lakásépítési kedvezmény biztosítására a visszafizetett összeggel csökkentett összegű jelzálogjogot jegyeztetett be a hitelintézet az ingatlan-nyilvántartásba, akkor fel kell szólítani a hitelintézetet a támogatási szerződés módosítására és az annak megfelelő jelzálogjog bejegyeztetésére; a támogatási szerződést nem a költségvetéstől lehívott nettó összegre kell kötni, hanem a korábban folyósított megelőlegező kölcsön összegére, azaz a költségvetéstől igényelt bruttó összegre; a késedelem miatt felszámított fizetési kötelezettséget a banknak kell befizettetni az ügyfelekkel, mivel ő nettó módon számolt el a költségvetéssel;

d) ha a megelőlegező kölcsönszerződésben biztosított gyermekvállalási határidőn belül nem születik meg a gyermek, és ennek következtében a megelőlegező kölcsönt kiegészítő kamattámogatású kölcsönné alakítják, akkor e fennálló tartozás összege – figyelemmel arra, hogy megfelel az R. 24. § (2) bekezdése szerinti követelményeknek – csökkenthető az utólag született gyermekre tekintettel; az R. 5. § (7) bekezdése szerinti feltételeknek az igénylőnek ez esetben is meg kell felelnie.

54. § (1) Ha a hitelintézet által nyújtott állami kamattámogatású kölcsönökből épített, vásárolt, bővített, illetve korszerűsített ingatlan nem fedezete a kölcsönnek, úgy erre az ingatlanra – az ingatlan-nyilvántartásba az említett követelések megszűnéséig, illetőleg teljes visszafizetésükig – az állam javára elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyezni. Ha a törléshez való hozzájárulás iránti kérelmet arra való tekintettel nyújtották be, hogy:

a) a hitel futamideje alatt annak céljául szolgáló ingatlan válik a hitel fedezetévé,

b) a hitelcél szerinti ingatlan részben vagy egészben értékesítésre kerül, vagy

c) az ingatlan lebontása természeti katasztrófa következtében vált szükségessé,

abban az esetben az 1. függelék 605. számú iratmintája szerinti törlési engedélyt a kormányhivatalnak ki kell adnia, és a törlés iránt intézkednie kell.

(2) A támogatott személynek a törlés iránti kérelmét a hitelcél, illetve hitelfedezet összevonása esetén a szerződésmódosítással, a hitelcél szerinti ingatlan értékesítésekor az értékesítésről szóló szerződéssel, továbbá a hitel visszafizetését igazoló hitelintézeti igazolással, bontás esetén a természeti katasztrófát megjelölő hatósági igazolással kell alátámasztania.

34. Törlés visszafizetésre kötelező hatósági határozat teljesítését követően

55. § (1) Az eljárás hivatalból folyik a hatósági eljárás lezárását követően. Ha a jogerős határozat alapján a kötelezett eleget tesz fizetési kötelezettségének, megszűnik az állam igénye az ingatlanra, a bejegyzett jelzálogjogot a biztosító ténnyel (az elidegenítési és terhelési tilalommal) együtt töröltetni kell az ingatlan-nyilvántartásból.

(2) A befizetésről való meggyőződés (kincstári számla kezelője vagy kötelezett hitelintézeti átutalásról szóló igazolása) után a kormányhivatal a törlésről az illetékes ingatlanügyi hatósághoz címzett, az 1. függelék 605. számú iratmintája szerinti, szabályos ellenjegyzésekkel ellátott törlési engedély, valamint az „Ingatlan-nyilvántartási kérelem I." és „Ingatlan-nyilvántartási kérelem II." című nyomtatványok (1. függelék 606. számú iratmintája) ingatlanügyi hatósághoz való megküldésével intézkedik. Az ügyintézés határideje 15 nap.

56. § (1) Fel kell hívni a visszafizetésre kötelezett adós (ügyfél) figyelmét, hogy a banki átutalásnál a Közlemény rovatba az adós adóazonosító jelét kötelező adatként be kell írni.

(2) A kormányhivatal első fokú közigazgatási határozatát kimenő iratként az Ügyvitelben rögzíti a kormányhivatali ügyintéző. Az Ügyvitelben külön kell rögzíteni az állami támogatás összegét (tőke) forintban, és ha kamatfizetést is előír a határozat, a – Ptk. 232. §-a vagy az újPtk. 6:48. §-a szerinti – kamat összegét is forintban.

(3) A jogerős határozat alapján a támogatás-visszafizetés határidőben történő teljesítése esetén az 1. függelék 615. számú iratmintája kinyomtatásával a számlavezető rendszerben az ügyfél által befizetett összeget (tőke+kamat) azonosítani kell a határozatban előírt összegekkel. Az egyeztetés a kötelezett személy és az Ügyvitelben rögzített személy adataival, az adóazonosító jel alapján történik. A pénzügyi párosítást a kormányhivatali ügyintézőnek el kell végeznie az Ügyvitelben. Párosítás csak „Kincstár Lakástámogatások visszafizetése bevételi számlán" történhet.

(4) A kormányhivatali ügyintéző a visszafizetési határidő lejáratát ellenőrzi, és az Ügyvitelben megjelenő pénzforgalmi tételek között a „Kincstár lakástámogatások visszafizetése" számlán is ellenőrzést végez az összeg, az ügyfél és az iktatószám alapján (adóhatósági és letéti számlát is célszerű ellenőrizni, az esetleges téves számlahasználat miatt). Ha a kormányhivatali ügyintéző meggyőződött róla, hogy nem történt meg határidőn belül a befizetés és nincs fellebbezés, az ügyiratot előkészíti, és átadja az állami adóhatóságnak adók módjára történő behajtásra.

(5) A megkeresés adók módjára történő végrehajtási eljárás megindítása iránti iratminta valamennyi adatát rögzíteni kell az Ügyvitelben, különösen fontos a kötelezően kitöltendő mezők helyes rögzítése: adós neve, lakcíme, tartozás jogcíme, határozat száma, jogerőre emelkedés napja, tartozás összege, tartozás esedékessége. A végrehajtás iránti megkereséshez az előírt mellékleteket csatolni kell, és az Ügyvitelben rögzíteni kell az ügy átadását.

35. Törlés eredménytelen végrehajtás, elévülés, visszafizetési kötelezettség alóli mentesítés esetén

57. § (1) A más hitelező kezdeményezésére indult bírósági végrehajtási eljárásban a végrehajtás eredménytelenségét vagy annak eredményességét, de az állami igény kielégítetlenségét megállapító bírósági végrehajtó által kiadott értesítés alapján, ha a jogszabályban előírt 5 vagy 10 év már letelt, és a végrehajtási ügyben az állam képviseletében eljárt szerv nem fizetett költségelőleget, hivatalból töröltetni kell a jelzálogjogot. Töröltetni kell a jelzálogjogot akkor is, ha a végrehajtási eljárás a második ingatlanárverés sikertelensége következtében szünetel [Vht. 159. § (1) bekezdése], és a szünetelés alatt az állami igény időtartama eltelt.

(2) Ha az állam képviseletében eljárt szerv költségelőleget fizetett, akkor a törlési engedély kiadása előtt az adóst fel kell szólítani, hogy a végrehajtási eljárásban a zálogjogosulti bekapcsolódás okán felmerült valamennyi költséget térítse meg, és törlési engedély csak a teljesítést követően adható ki. Töröltetni kell a jelzálogjogot akkor is, ha a szerződés, illetve a használatbavételi engedély tanúsága szerint megállapítható, hogy az állami igény érvényesítésére meghatározott időtartam eltelt.

(3) A töröltetés iránt a kormányhivatal az illetékes ingatlanügyi hatósághoz címzett, az 1. függelék 605. számú iratmintája szerinti, szabályos ellenjegyzésekkel ellátott törlési engedély, valamint az „Ingatlan-nyilvántartási kérelem I." és „Ingatlan-nyilvántartási kérelem II." című nyomtatványok (1. függelék 606. számú iratmintája) ingatlanügyi hatósághoz

való megküldésével intézkedik. Az ügyintézés határideje a megkeresés, kérelem beérkezésének napját vagy a hivatalból való észlelés napját követő naptól számított 15 nap.

(4) Az állami igény érvényesítése iránt indult bírósági végrehajtási eljárás eredménytelensége nyomán a jelzálogjogot töröltetni akkor lehet, ha a végrehajtáshoz való jog is elévült.

(5) Visszafizetésre kötelező hatósági határozat alapján, adók módjára folyó behajtási eljárás eredménytelenségét és elévülését jelző adóhatósági értesítés nyomán, ha a jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal biztosított állami igény már megszűnt, hivatalból kell intézkedni a jelzálogjog törléséről.

(6) Abban az esetben, ha az R. 21. § (3a)–(3b) bekezdései szerinti visszafizetési kötelezettség alóli mentesítésre való jogosultságot megállapítja, a kormányhivatal a kérelemnek helyt adva intézkedik az államot megillető jelzálogjog, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt. A kormányhivatal a kérelmet elutasítja, ha a támogatott személy a visszafizetés alóli mentességét hitelt érdemlően nem támasztja alá.

36. Törlés az állami igény lejártával

58. § (1) Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, az ügyintézési határidő 15 nap. A kérelem teljesítéséhez az ügyfél által benyújtandó az 1. függelék 617. számú iratmintája szerinti kérelem, szükség szerint meghatalmazás, adásvételi szerződés vagy jogerős használatbavételi (lakhatási, fennmaradási) engedély, támogatási szerződés, a 2011. december 14. napjától benyújtott R. 5. § (7) bekezdése szerinti utólagos kedvezmény iránti kérelem esetén az utólagos támogatás jóváírására (igénybevételére) kötött szerződés.

(2) Az ügyintézés során az elidegenítési tilalomra meghatározott jogszabályi határidő meglétét vagy lejártát kell megállapítani. Ennek megállapítása előtt tisztázni kell, hogy nincs-e a támogatás-visszafizetési kötelezettség felfüggesztéséről rendelkező jegyzői határozat, illetve az állami igény biztosítékai átjegyzésére indult eljárást felfüggesztő végzés érvényben. Ha az állami támogatás visszakövetelése iránti bírósági, illetve közigazgatási hatósági eljárás indult, a törlésnek a határozott idő elteltével sincs helye.

(3) Ha a támogatott személy a támogatási igényét 2000. február 1. napja előtt nyújtotta be a folyósító hitelintézethez, és erre vonatkozóan az ügyfél hitelintézeti igazolással rendelkezik, a jelzálogjog akkor is töröltethető az 5 éves lejárati időnek megfelelően az ingatlan-nyilvántartásból, ha a szerződés megkötésének pontos dátuma 2000. február 1. napja utáni időpont. Kétség esetén vélelmezni kell a határozott idő lejártát. A 2011. december 14-étől benyújtott utólagos támogatási kérelmek (beleértve az utólagos FOT-ot is) esetén az állam – jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal biztosított – igényének kezdetét az utólagos támogatásra kötött szerződés megkötésének napjától kell számítani.

(4) Lakásépítési (beleértve a bővítést is) kedvezmény, továbbá lakásépítési támogatás [Létr. 2. § (1) bekezdés a) pontja] esetén a jogerős használatbavételi engedély kiadásának napjától kell számítani a határidőt és nem a jogerő keltétől. Ha a támogatást az R. 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján új lakás vásárlásához nyújtották, az állami igény kezdőnapját akkor is a szerződéskötés napjától kell számítani, ha a szerződéskötéskor a támogatott lakóingatlanra az építésügyi hatóság használatbavételi engedélyt még nem adott. Abban az esetben is az eredeti adásvételi szerződés megkötésének napja a kezdőnap, ha e szerződést utóbb módosították. Abban az esetben, ha az iratok a megkeresett szerv, illetve a hiánypótlásra felhívott személy nyilatkozata szerint nem lelhetők fel, de az ingatlan-nyilvántartás adatai szerint a jelzálogjog bejegyzésétől – a támogatástól függően – az 5 vagy 10 év eltelt, vélelmezni kell a határidő lejártát.

59. § (1) A töröltetés iránt a kormányhivatal az ingatlanügyi hatósághoz címzett, az 1. függelék 605. számú iratmintája szerinti, szabályos ellenjegyzésekkel ellátott törlési engedély, valamint az „Ingatlan-nyilvántartási kérelem I." és „Ingatlan-nyilvántartási kérelem II." című nyomtatványok (1. függelék 606. számú iratmintája) ingatlanügyi hatósághoz való megküldésével intézkedik. Az ingatlanügyi hatóság törlésről rendelkező határozatát az ügyirathoz kell csatolni. Hiánypótlásra az 1. függelék 601. számú iratmintája szerinti levéllel kell a kérelmezőt felszólítani.

(2) Ha a törlési kérelem benyújtásakor a támogatási szerződésből, illetve jogszabályból folyó, alapvetően adminisztratív (bejelentés, bemutatás, bejegyzés), utóbb pótolható támogatotti kötelezettség mulasztása kerül felszínre, a kormányhivatal a támogatott személyt lakástámogatási hatóságként eljárva a kötelezettsége teljesítésére hívja fel [Ket. 94. § (1) bekezdés a) pontja]. A törlés iránti intézkedést a kötelezettség teljesítését követően kell megtenni. Ha a támogatott a felhívás ellenére a kötelezettségét nem teljesíti, vele szemben támogatás visszafizetése iránti eljárást kell indítani [Ket. 94. § (1) bekezdés b) pontja].

(3) Ha építkezéshez kapta a támogatást a kérelmező, de nincs használatbavételi engedélye, viszont a hitelintézet nem mondta fel a szerződést a szerződésszegéstől számított 5 éven belül, és nem indult peres, illetve közigazgatási

hatósági eljárás, akkor a szerződésszegéshez, az ebből folyó jogszerűtlen igénybevételhez kapcsolódó támogatás visszakövetelése iránti igény érvényesítése érdekében ellenőrizni kell, hogy a támogatott ingatlan tulajdoni lapjára az állam javára a jelzálogjogot, illetve azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalmat bejegyezték-e.

(4) A támogatott személy halála esetén, ha azt az örökös kéri, a törlés iránti hozzájárulást akkor is ki kell adni, ha az állam javára bejegyzett jelzálogjogra, illetve azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalomra meghatározott idő még nem telt el. Az öröklés igazolására az örököstől hagyatékátadó végzés bemutatását kell kérni. Ha az örökös a tulajdoni hányadát illetően tulajdonosváltozáshoz kéri a hozzájárulást, akkor a törlés iránt kell intézkedni. Változatlanul a támogatott lakásban lakó, túlélő támogatott esetén, az illetékes ingatlanügyi hatóságtól a bejegyzett összegnek ranghely fenntartással kapcsolatos törlését és a fenntartott ranghelyre az új – az öröklés alá eső tulajdoni hányaddal arányosan csökkentett – összeg bejegyeztetését kell kérni.

(5) Az állam javára bejegyzett jelzálogjog, illetve az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges feltételek hiányában a hozzájárulás iránti kérelmet a kormányhivatal az 1. függelék 618. számú iratmintája szerinti válaszlevéllel utasítja el.

37. Eljárás természeti és ipari katasztrófa következtében megsemmisült és kisajátított ingatlan esetén

60. § (1) A kormányhivatal a tűz, gázrobbanás, ipari katasztrófa, árvíz, földcsuszamlás, földrengés következtében megsemmisült lakóingatlanra tekintettel kifizetett biztosítási összegnek a zálogtárgy helyreállítására, vagyis a támogatott ingatlan felépítésére való fordítását követeli, kivéve a támogatott és együttköltöző családtagjaik szándékos károkozását vagy az általuk bűncselekménnyel okozott kárt, amely esetén a támogatási összeget vissza kell követelni és úgy rendelkezni, hogy az állami igényt fedező biztosítási összeget a biztosító az állam számára fizesse ki.

(2) A biztosítási összeg rendeltetésszerű felhasználását jelentheti az is, ha a károsult támogatott a lakásigényét újabb lakás vásárlásával elégíti ki, és a lakástámogatási hatóság átjegyzésről határoz. A kormányhivatalnak az ügyben az őt megkereső biztosítótársaság felé teendő nyilatkozatát megalapozó iratokat kell beszereznie, vagyis a tűz keletkezésének okát megállapító, a tűzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról szóló 44/2011. (XII. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) szerinti tűzvizsgálati jelentést és a tűzeseti hatósági bizonyítványt (kivéve, ha utóbbi kibocsátását a BM rendelet alapján megtagadták), illetve a katasztrófavédelmi szerveknek vagy jegyzőnek a történteket alátámasztó igazolását.

(3) A jelzálogjoggal biztosított támogatási összegnek az ügy kivizsgálásáig letéti számlán történő elhelyeztetése csak szándékos károkozás, illetve bűncselekmény alapos gyanúja esetén indokolt. Előbbi intézkedés szükségességének eldöntéséhez meg kell keresni az illetékes nyomozó hatóságot. A letéti számláról a letétbe helyeztetett összeget az ügyfél részére felszabadítani a letéti számlakezelő számára kiállított, felszabadítást kezdeményező feljegyzéssel, továbbá a feljegyzés mellékleteként azzal a biztosító számára kiállított nyilatkozat egy példányával lehet, amelyben a kormányhivatal jelzi, hogy a káreseménnyel kapcsolatban az állam vagyoni igényt nem érvényesít, illetve követeli, hogy a biztosítási összeget a támogatott károsult személy fordítsa a katasztrófa következtében részben vagy teljesen megsemmisült lakás felépítésére, helyreállítására. Előbbiek irányadók abban az esetben is, ha a támogatott ingatlant kisajátítják.

(4) Ha biztosítás, kártérítés, kártalanítás útján a keletkezett kár nem térül meg, akkor az ingatlanon lévő állami igény törléséhez a határozott idő lejártát – ha végrehajtás indult, akkor a végrehajtási jog elévülését – követően hozzá kell járulni. Ha a támogatott ingatlan pusztulását szándékosan vagy bűncselekménnyel okozták, a támogatást akkor is vissza kell követelni, ha a zálogtárgy helyébe más biztosíték nem lép. Utóbbi esetben az állami igény biztosítékai újabb ingatlanra nem jegyezhetők át.

38. Jogsértéssel megfizettetett támogatás visszaszolgáltatása iránti eljárás

61. § (1) Bármely esetben, amikor a kormányhivatal vagy – az elévülési szabályokra tekintettel – a jogelődje megalapozatlanul rendelkezett a lakáscélú támogatás megfizettetése iránt és az állam visszafizetés iránti, jelzálogjoggal biztosított igényének tartama még nem telt el, az általuk befizetett, őket jogszerűen illető támogatási összeg visszafizetésének előfeltétele, hogy a támogatással megszerzett, illetve az újabb ingatlanra az állami igényt az ingatlanügyi hatóság ismételten bejegyezze.

(2) Az állami igény biztosítása érdekében a kormányhivatal a támogatott személlyel/személyekkel jelzálogszerződést köt az ingatlant terhelő jelzálogjog alapítására.

39. Eljárás megtérítési igény jogszerű érvényesítése esetén

62. § A 2015. január 1-jén vagy azt követően benyújtott lakáscélú állami megtérítési kötelezettség iránti kérelmek esetén a kormányhivatal az állami igény biztosítékait hatósági határozattal az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti, ha a hitelintézet az R. 25. § (2a)–(2b) bekezdései alapján az állammal szembeni megtérítési igényt jogszerűen érvényesítette, és a támogatással érintett ingatlan az adós támogatott személy tulajdonában áll.

VII. Fejezet
Hozzájárulás jogok és tények támogatott ingatlanra való bejegyzéséhez

40. A hozzájárulás általános feltételei

63. § (1) Ha az ügyfél a kérelmét személyesen nyújtja be, az átvett iratokról kiállított átvételi elismervényre az ügy elintézéséhez szükséges, általa nem csatolt iratokat a kormányhivatali ügyintézőnek fel kell jegyezni, és fel kell szólítani a hiánypótlásra (1. függelék 701. számú iratmintája). A hiánypótlásra való egyidejű felszólítás tényét az ügyfél az aláírásával igazolja. Ha az előbbiek mellett is szükség van további hiánypótlásra, akkor az ügyfelet erre fel kell szólítani (1. függelék 601. számú iratmintája). Ha az ügyfél nem pótolja a hiányokat, akkor az 1. függelék 702. számú iratmintája szerinti kiadmánnyal kell az ügyet lezárni.

(2) A jogok és tények bejegyzése iránti kérelmek elbírálásához lehetőség szerint jogtanácsos, jogi előadó közreműködését kell biztosítani. A kérelemről szóló döntés kézbesítésével együtt az eredeti okiratokat az ügyfélnek vissza kell küldeni, miután az arról készült és a kormányhivatali ügyintéző által szignált másolat az irattári példányhoz csatolásra került.

(3) A tulajdonosi hozzájárulás megtagadása esetén az ügyfeleket a bírósághoz fordulás lehetőségéről tájékoztatni kell.

41. Hozzájárulás az ingatlan tulajdoni viszonyaiban való változáshoz

64. § (1) A hozzájárulás iránti döntéshez az 1. függelék 703. számú iratmintája szerinti kérelem vagy azon szereplő adatok bekérése szükséges, a hivatalból rendelkezésre álló információkon kívül csatolandó a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges okirat. A hozzájáruló nyilatkozatot az 1. függelék 704. számú iratmintája, a megtagadót az 1. függelék 705. számú iratmintája szerint kell kiadni.

(2) A hozzájárulás kiadása előtt, előzetesen tájékoztatni kell a tulajdonosokat, hogy a lakás teljes vagy részbeni elidegenítése esetén

a) a támogatás összegét vissza kell fizetni, vagy

b) az elidegenítés szabályszerű bejelentésétől számított 60 napon belül

ba) közvetlen átjegyzést kérhetnek, amelyhez igazolniuk kell az elidegenítést követően az újabb lakás megszerzését adásvételi szerződés, csereszerződés vagy használatbavételi engedély (használatbavétel tudomásulvételét igazoló hatósági bizonyítvány) bemutatásával, továbbá a tulajdonjoguknak is bejegyzettnek kell lennie [R. 21. § (11) bekezdése, Létr. 15. § (12) bekezdése], vagy

bb) közvetlen átjegyzést kérhetnek, amelyhez igazolniuk kell az ingatlanuk elidegenítését legfeljebb egy naptári évvel megelőzően az újabb lakás megszerzését adásvételi szerződés vagy használatbavételi engedély bemutatásával, továbbá a tulajdonjoguknak is bejegyzettnek kell lennie [R. 21. § (12) bekezdése, Létr. 15. § (13) bekezdése], vagy

bc) a támogatás visszafizetésének felfüggesztését kérhetik a kormányhivataltól, ha lakásigényüket másik lakás vásárlásával vagy építésével kívánják biztosítani, s erre a másik lakóingatlanra kérhetik a jelzálogjog átjegyzését [R. 21/A. § (1) bekezdése, Létr. 15. § (1) bekezdése].

(3) A tájékoztató levélben (küldhető e-mail útján, telefaxon, tértivevénnyel stb.) 8 napos határidő tűzésével fel kell hívni a kérelmezőt arra, hogy erősítse meg: kérelmét a tájékoztató tartalma megismerését követően is fenntartja vagy visszavonja. A tájékoztató levél mellőzhető, ha a tulajdonos a kérelmét személyesen nyújtja be, és a tájékoztatás tartalmának megismerése után a kérelmét nyomban megerősíti. Ha a címzett a tájékoztató levélre nem reagál, akkor az általa utoljára érvényesen tett rendelkezést kell alapul venni, tehát úgy kell tekinteni, hogy a tulajdonosváltozás iránti kérelmét fenntartja.

65. § (1) Az elidegenítésre vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az eredeti tulajdonviszonyokat úgy kívánják a támogatottak megváltoztatni, hogy az egyik fél marad tulajdonos és a másik haszonélvező vagy a gyermekeik lesznek a tulajdonosok.

(2) Az elidegenítés jogkövetkezményeit kell alkalmazni akkor is, ha a tartási, illetve az életjáradéki jognak a támogatott személy javára az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése tulajdon átruházáshoz kapcsolódik. Ugyancsak az elidegenítés jogkövetkezményeit kell alkalmazni – hatósági határozattal – a tulajdonjog ellenszolgáltatás nélküli átruházásánál, az ajándékozásnál.

66. § (1) Ha a telek nem osztható meg és a támogatással épített ház (lakás) tulajdonosai csak a telekből kívánnak értékesíteni (eszmei tulajdoni hányad adásvétele), továbbá a felek megállapodnak a tulajdoni illetőségek kizárólagos használatában, vizsgálni kell, hogy a lakhatás továbbra is az eredeti lakásban, illetőleg családi házban valósul-e meg, valamint a megmaradt tulajdoni hányad az adó- és értékbizonyítvány vagy értékbecslés tanúsága szerint elegendő fedezetet nyújt-e a támogatás visszafizetésére. Ha fedezetet nyújt, a telekhányad értékesítése nem alapozza meg a támogatás visszafizetését. Ebben az esetben a jelzálogjogot, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalmat a megváltozott tulajdoni hányadra kell átjegyeztetni.

(2) Ha a telek megosztható, és a tulajdonosok csak a telekből kívánnak értékesíteni, amely területet a szomszédos helyrajzi számmal rendelkező területhez csatolnak, akkor elidegenítési szerződést, változási vázrajzot (amelyen látható, hogy a lakóingatlant nem érinti), a földhivatal engedélyező határozatát kell bekérni. Ha a benyújtott dokumentumok megfelelőek, az 1. függelék 706. számú iratmintája szerinti hozzájárulás kiadható.

(3) Ha az eredeti telekingatlan és a rajta levő felépítmény (lakóház) az ingatlan-nyilvántartásban külön válik, illetve a telek tulajdonosa és a lakóház tulajdonosának személye más lesz, szükséges vizsgálni a telektulajdon és az épület tulajdonjogát rendező szerződést, és a lakóházra kell a jelzálogjogot bejegyeztetni. Hiánypótlásra az 1. függelék 601. számú iratmintája szerinti levéllel kell a kérelmezőt felszólítani.

42. Hozzájárulás további jelzálogjog bejegyzéséhez, a ranghely megváltoztatásához

67. § (1) Az újabb jelzálogjog bejegyzéséhez való hozzájárulás iránti döntéshez az 1. függelék 707. számú iratmintája szerinti kérelem szükséges, részletezve a támogatott indokaival, továbbá állampolgárok közötti ügylet esetén a jelzálogjogot alapító szerződés és értékbecslés/adó- és értékbizonyítvány, a bankhitelhez kapcsolódó igény esetén a bank e-mail címe, postai címe, hitelintézeti nyilatkozat a lakáscélt kiváltó és az eredeti összeggel megegyező hitelről, illetve más hiteleknél hitelbiztosítéki értékigazolás, illetve egyéb dokumentumok a fedezetszámításról.

(2) A hozzájárulást automatikusan, vizsgálat nélkül meg kell adni:

a) az olyan lakáscélú hitelt kiváltó szabad felhasználású, illetve deviza hiteleknél, amelyek egyébként nem tekinthetők lakáscélú hitelnek, ha az eredeti hitel ténylegesen fennálló összegét alakítja át forint- vagy devizahitellé a hitelintézet,

b) a támogatottnak nyújtott bármilyen célú hitelnél, ha a – már fennálló és újonnan folyósított – hitelek tételesen levezetett fedezeti értékösszege (hitelek és állami lakáscélú támogatások bank által megállapított együttes fedezeti szükségletének összege) nem haladja meg a bank által alkalmazott/számított hitelbiztosítéki értéket (a továbbiakban: HBÉ), azaz a fedezetül felajánlott (közvetlen lakástámogatással érintett) ingatlan hitelintézet által elfogadott menekülési értékének 100%-át.

(3) A kérelmező figyelmét fel kell hívni arra, hogy hitelkiváltás esetén a (2) bekezdés a) pontja szerinti hitel összege – támogatandó gyermek utólagos megszületése esetén – nem csökkenthető a támogatás összegével, vagyis utólagos támogatásban nem részesíthető.

(4) Minden, a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérő esetben, amikor a hitel fedezeti értéke meghaladja a hitelbiztosítéki érték 100%-át, a hozzájárulás megadását mérlegelni kell. A nehéz helyzetbe került, lakáshitellel rendelkező polgárok védelme érdekében szükséges egyes törvénymódosításokról szóló 2009. évi XLVIII. törvényben (a továbbiakban: 2009. évi XLVIII. törvény) meghatározottak szerinti teljes fizetésképtelenséget megelőző áthidaló hitel bejegyzéséhez a kormányhivatal hozzájárul.

68. § (1) A 2009. évi XLVIII. törvény hatálya alá nem tartozó, a hitelintézetek által saját elhatározással kialakított, jelzálog alapú, adósságrendező áthidaló kölcsönöket biztosító újabb jelzálog bejegyzése iránt beérkezett kérelmek vonatkozásában, ha a kérelemből és a becsatolt iratokból kétséget kizáróan megállapítható, hogy az újabb hitel az egyébként fizetésképtelenné váló támogatott személynek az elmaradt és a jövőben esedékessé váló fizetési kötelezettségét

rendező, áthidaló hitel, a kormányhivatal a támogatott ingatlan hitelbiztosítéki értékének 100%-át meghaladó hitelintézeti hitel bejegyzéséhez is hozzájárulhat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti döntés mérlegelése során a hozzájárulás mellett szól, ha:

a) a közvetlen állami támogatás nyújtása óta eltelt hosszabb (a támogatási időszak felénél több) idő lehetővé teszi a hozzájárulás megadását;

b) megfelelő pótfedezetek bevonásával valószínűsíthető, hogy a támogatott pénzügyi megingása esetén, ebből a pótfedezetből kielégíthető a hitelezők igénye;

c) a hitelezett(ek) jövedelmi helyzete indokolja a HBÉ 100%-án felüli hitelezést;

d) az állami támogatásnak a HBÉ-hez viszonyított csekély összege (400 000–500 000 Ft), illetve mértéke (legfeljebb 20%);

e) a hitel célja a támogatott ingatlan állagának megóvása vagy korszerűsítése, illetve értékének növelése;

f) készfizető kezesség biztosítja a kölcsönt.

(3) Az (1) bekezdés szerinti döntés mérlegeléséhez a megadott szempontokra tekintettel az alábbi információkat tartalmazó irat(ok) benyújtása szükséges:

a) esetleges pótfedezetek (pl. ingatlan, biztosítás) felsorolása, bemutatása;

b) banki nyilatkozat a hitelcélról, továbbá arról, hogy a hiteligénylő jövedelmi helyzete megfelelő fedezetet nyújt a hitel törlesztéséhez;

c) a hitelintézet tételes levezetése a támogatott ingatlan hitelbiztosítéki értéke és az ingatlanhoz kapcsolódó terhek fedezeti értékigényéről;

d) a hitel összege a hitel devizanemében és deviza alapú hitel esetén a hitelszerződésben szereplő HUF összeg feltüntetése;

e) kezességi szerződés (ha kötöttek).

(4) Ha a kérelemből és a becsatolt iratokból a hitel rendeltetése egyértelműen nem állapítható meg, a hitelintézetet előbbiek tisztázására hiánypótlás keretében kell megkeresni. A kormányhivatalhoz a gyorsabb ügyintézés érdekében a szükséges iratok már a banki hitelbírálat korábbi szakaszában (az értékbecslést, HBÉ megállapítást és a pozitív banki döntést követően) is benyújthatók a bank által; az érvényesen aláírt hitelszerződéstől ez esetben a kormányhivatal eltekinthet. A hozzájárulásában rögzíteni kell az elfogadott hitelösszeget. A hozzájáruló nyilatkozatot az 1. függelék 708. számú iratmintája, a megtagadót az 1. függelék 709. számú iratmintája szerinti formában kell kiadni. Hiánypótlásra az 1. függelék 601. számú iratmintája szerinti levéllel kell a kérelmezőt felszólítani.

69. § Ha a hitelfelvevő nem a támogatott személy, hozzájárulás az újabb jelzálog bejegyzéséhez csak kivételes esetben és közeli hozzátartozó, továbbá az élettárs javára adható, és abban az esetben, ha a támogatott ingatlan teljes terhelése az újabb hitellel együttesen a HBÉ 70%-át nem haladja meg. Ha a hitelszerződésben adósként vagy adóstársként a támogatott is szerepel, akkor az nem harmadik személy által igénybe vett hitelnek minősül. A vállalkozói hitel biztosítékának bejegyzéséhez való hozzájárulás feltétele az is, hogy a támogatott személy tagja legyen a vállalkozásnak. A hozzájárulás melletti körülményként kell értékelni, ha az előbbi vállalkozás európai uniós vagy hazai gazdaságfejlesztési pályázattal összefüggésben igényli a hitelt.

70. § A lakástámogatáshoz kapcsolódó állami igény biztosítékának hátrányosabb helyzetét eredményező ranghelycseréhez a kormányhivatal nem járul hozzá. A döntést az 1. függelék 710. számú iratmintának megfelelő tartalommal kell meghozni.

71. § Ha társasházi közös képviselő kér hozzájárulást a társasházi közös költséggel adós tulajdonosoknak (egyben támogatott személyeknek) az állami jelzálogjoggal, illetve azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt lakására a hátralék erejéig történő jelzálogjog bejegyzéséhez, a kormányhivatal az 1. függelék 711. számú iratmintája szerinti levéllel válaszol.

43. Hozzájárulás további jogok, tények bejegyzéséhez

72. § (1) A hozzájárulás iránti döntéshez az 1. függelék 712. és 713. számú iratminták szerinti kérelem, valamint a jogot, illetve tényt alapító szerződés, továbbá – képviselő útján való eljárás esetén – meghatalmazás szükséges. Hiánypótlásra az 1. függelék 601. számú iratmintája szerinti levéllel kell a kérelmezőt felszólítani. A jogok, illetve tények bejegyzéséhez

való hozzájárulás vagy annak megtagadása iránti döntést a kormányhivatal az 1. függelék 708., 709., 714. és 715. számú iratmintáknak megfelelő tartalommal hozza. Az ügyintézés határideje 15 nap.

(2) A kormányhivatal csak abban az esetben járul hozzá a haszonélvezeti jog bejegyzéséhez, ha az a támogatott személy javára történik. Ha a haszonélvezeti jog bejegyzése a támogatottak eredeti tulajdoni viszonyait is megváltoztatja, akkor tájékoztatni kell az ügyfelet, hogy az a támogatás visszafizetésével is járhat. Bejegyeztethető továbbá haszonélvezeti jog a támogatott egyeneságbeli rokona részére is abban az esetben, ha az ügyvéd által elkészített haszonélvezeti jogot alapító szerződésben a haszonélvező nyilatkozik, hogy egy esetleges végrehajtás során kiköltözik. Kívülálló, harmadik személy javára haszonélvezeti jog bejegyzéséhez nem ad a kormányhivatal hozzájárulást.

(3) Használat bejegyzéséhez a kormányhivatal nem járul hozzá.

(4) A telki szolgalmi joghoz való hozzájáruláshoz a bejegyzésének alapjául szolgáló szerződés, esetleg vázrajz szükséges. Ha lakáscélt és az állam jelzálogjogát érdemben nem érinti, e jog bejegyzéséhez hozzá lehet járulni.

(5) A vételi jog esetén vizsgálni kell az alapjául szolgáló szerződést, illetve a támogatott lakáscélra és az állam jelzálogjogára való hatását. Hozzájárulás csak akkor adható, ha az opció beváltásának időpontja az R. 21. § (1) bekezdése vagy a Létr. 14. § (1) bekezdése szerinti állami igény időtartamán túli időpont. A vételi joghoz az 1. függelék 714. számú iratmintája szerint kell hozzájárulni.

(6) Az elő- és visszavásárlási jog esetén vizsgálni kell az alapjául szolgáló szerződést, illetve a támogatott lakáscélra és az állam jelzálogjogára való hatását.

(7) A tartási jognak vagy életjáradéki jognak a támogatott ingatlanra a támogatott ingatlan tulajdonosának javára történő bejegyzéséhez az állami igény tartama alatt hozzájárulni csak az elidegenítés jogkövetkezményei alkalmazásával lehet.

44. Hozzájárulás társasház, lakásszövetkezet bejegyzéséhez

73. § (1) A hozzájárulás iránti döntéshez az 1. függelék 716. számú iratmintája szerinti kérelem, az alapító okirat vagy szövetkezeti alapszabály, továbbá – képviselő útján való eljárás esetén – meghatalmazás szükséges.

(2) A társasházi alapító okiratot és a lakásszövetkezeti alapszabályt csak abból a szempontból kell vizsgálni, hogy a támogatási szerződésben megjelölt lakáscél konkrét lakásra és személyre azonosítható-e. Az 1. függelék 715. számú iratmintának megfelelő hozzájárulásnak tartalmazni kell a jelzálogjog felosztásra és bejegyzésre vonatkozó nyilatkozatot. A hozzájárulás megtagadását a kormányhivatal az 1. függelék 705. számú iratmintát alapul véve, megfelelően módosított tartalommal bocsátja ki. Az ügyintézés határideje 15 nap.

VIII. Fejezet
Eljárás ügyfélként

45. Érdekérvényesítés ügyféli jogokkal

74. § (1) Az általa képviselt állami érdeket sértő közigazgatási döntések esetén a kormányhivatal az Ávt. 66. § (1) bekezdése szerinti feladatkörében – a Ket. 15. § (1) bekezdése szerint – ügyféli jogokat gyakorolhat; míg lakástámogatási hatóságként ügyféli joggal léphet fel a Ket. 15. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

(2) Kijavítás, kicserélés iránti igény esetén a fellebbezésre nyitva álló idő alatt kell az 1. függelék 801. számú iratmintája szerint előterjeszteni a kérelmet, amelyben szerepelnie kell, hogy ha annak címzettje nem ért egyet a javaslattal, akkor tekintse fellebbezésnek.

(3) Fellebbezés a Ket. 99. § (1) bekezdése szerinti határidőn belül, az 1. függelék 802. számú iratmintája szerinti fellebbezésminta alkalmazásával gyakorolható, a Ket. 107. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az illetékes szervhez címezve. A fellebbezés illetékmentes, mert a kormányhivatal által képviselt államot az Itv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján személyes illetékmentesség illeti. Ha az eljárás gyorsítása érdekében az ügyfelek igénylik, és a kormányhivatal által képviselt állami érdeket nem sérti vagy veszélyezteti, a kormányhivatal a fellebbezési jogáról lemondhat.

46. Az ingatlanügyi hatóság előtti eljárás

75. § (1) A kormányhivatal az állam képviseletében eljárva, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény szerint élhet a polgári jogviszonyokkal kapcsolatban biztosított ügyféli jogaival. Az eljárásba jogtanácsost be kell vonni.

(2) Kijavítás, kiegészítés kezdeményezhető az 1. függelék 803. számú iratmintája szerint az első fokon eljáró ingatlanügyi hatóságnál.

(3) A fellebbezés az ingatlanügyi hatóság döntésének kézhezvételétől számított 30 napon belül az 1. függelék 804. számú iratmintája szerint gyakorolható. A fellebbezésnek helye van, ha elutasítják a jelzálogjog bejegyzést, törlését, átjegyzését, vagy ha nem a megfelelő ranghelyen jegyzik be az állam jogát, illetőleg, ha az állam javára bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom ellenére a lakástámogatási ügyben eljáró kormányhivatal hozzájárulása nélkül jegyeztek be jogot vagy jogilag jelentős tényt.

(4) Keresettel lehet olyan bejegyzett jog törlését, kiigazítását kérni, amely az államnak – a kormányhivatal által képviselt – bejegyzett jogát sérti, a jog elévült, megszűnt, illetve a téves bejegyzés miatt az állam sérelmet szenvedett.

47. Feljelentés büntetőügyben, hozzájárulás vádelhalasztáshoz

76. § (1) A kormányhivatal az állami lakástámogatással kapcsolatos feladatok végrehajtásakor a jogszabályban meghatározott hatósági hatásköre gyakorlása során tudomására jutott bűncselekmények, illetve bűncselekmények gyanúja alapján – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 171. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően – a következő feltételek együttes megléte esetén tesz feljelentést:

a) az eljárás során szabályosan birtokába került bizonyítási eszköz (okirat, tanúvallomás, jegyzőkönyv stb.) a gyanút kellően alátámasztja,

b) a bűncselekmény történeti tényállása, a cselekmény megfogalmazható,

c) a gyanú meghatározott bűncselekmény (típus) elkövetésére irányul, továbbá a bűncselekmény,

d) sértettje az állam, elkövetője a támogatott, a folyósító bank, illetve annak alkalmazottja, megbízottja vagy ügynöke és

e) büntethetősége a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 26. §-a szerint még nem évült el.

(2) A kormányhivatal az 1. függelék 805. számú iratmintája szerinti büntető feljelentést megküldi a területileg illetékes nyomozó hatóság számára. A büntetőeljárás bírói szakaszában a sértett képviseletét a kormányhivatal jogtanácsosa látja el.

77. § Ha az ügyész a Be. 225. § (5) bekezdésére tekintettel vádelhalasztáshoz kéri a kormányhivatal hozzájárulását, akkor tekintettel arra, hogy az ügyész által alkalmazni kívánt eszköz

a) nem sérti a kormányhivatal által képviselt állami érdeket,

b) nem korlátozza a lakástámogatási hatósági hatáskört,

c) az ügyész részéről a terhelteknek előírni tervezett magatartási szabály, a kár részbeni vagy egészben megtérítése pedig kifejezetten egy irányba mutat az Art. 72. § (6) bekezdése szerinti kormányhivatali feladattal, és

d) az állam kárának a büntetőeljárás keretében történő részbeni megtérítése nem jelenti azt, hogy a fennmaradó követelés tekintetében az igénye elenyészne,

sértetti képviselőként a kormányhivatal a fenti feltételek és körülményekről való megbizonyosodást követően a vádelhalasztáshoz hozzájárul.

IX. Fejezet
Végrehajtási eljárások

48. Adók módjára való behajtás

78. § (1) A támogatás visszafizetését elrendelő jogerős határozat végrehajtásáról kell intézkedni, ha a kötelezett önként nem teljesít. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) szerinti kis összegű követelést – az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül – behajtásra előírni nem kell. A jogerő beálltától kell számítani a határozatban megállapított fizetési (teljesítési) határidőt.

(2) A teljesítés elmaradása esetén az állami támogatás és járulékai adók módjára behajthatók. A jogerős határozatot (a jogerőről szóló végzéssel együtt) magánszemély esetén az 1. függelék 233. számú iratmintában, jogi személy esetén az 1. függelék 901. számú iratmintában szereplő adatlap kitöltésével, szünetelés utáni folytatás esetén az 1. függelék 419. számú iratmintája szerinti irattal továbbítani kell az állami adóhatóság területileg illetékes igazgatóságára. Ha a kötelezés egyetemleges, arra az adatlapon utalni kell.

(3) Az állam javára történő végrehajtási jog bejegyzését követően a kormányhivatalnak ellenőriznie kell, hogy a jogot valóban az állam, és nem a kormányhivatal javára jegyezték-e be, és indokolt esetben fel kell szólítania a bejegyzést kezdeményező szervet (állami adóhatóság, végrehajtó) a szükséges korrekcióra.

79. § Ha adók módjára való behajtásnak és egyidejűleg a más jelzálogjog jogosult által kezdeményezett végrehajtásba való bekapcsolódásnak is helye van, a kormányhivatal az adók módjára történő behajtást kezdeményezi, a bírósági végrehajtási eljárásba nem kapcsolódik be. Az adók módjára való behajtás kezdeményezésének nem akadálya, ha a kormányhivatal a végrehajtási eljárásba korábban már bekapcsolódott. Ha a kormányhivatal a végrehajtási eljárásba már bekapcsolódott, akkor az adók módjára való behajtás kezdeményezésekor a bekapcsolódást visszavonni nem kell. Tekintettel az Art. 72. § (6) bekezdésére, a Vht. 4/A. §-ában foglaltak a kormányhivatalnak az adók módjára való behajtás iránti intézkedési kötelezettségét nem érintik.

80. § (1) Az adók módjára történő behajtási eljárás befejezéséről az állami adóhatóság, az eredménytől függetlenül, értesítést küld a kormányhivatal számára. Ha az állami követelés befolyt, akkor ennek jelzése után hivatalból törölni kell a jelzálogjogot a támogatott ingatlanról, és az ingatlanügyi hatósági határozat alapján meg kell győződni ennek megtörténtéről. A sikeres végrehajtás esetén az állami adóhatóság a végrehajtott összeget a 10032000-01034114 „Kincstár adók módjára behajtott lakáscélú támogatás" számlára utalja, és ezzel egyidejűleg értesítést küld a végrehajtásról.

(2) Ha az állami adóhatóság eredménytelenségről küld értesítést, meg kell vizsgálni, hogy az elidegenítési tilalomra megállapított jogszabályi 10 vagy 5 éves határidő lejárt-e, továbbá vizsgálni kell azt is, hogy a végrehajtáshoz való jog az Art. 164. § (6)–(8) bekezdéseiben foglalt rendelkezések szerint elévült-e. Ha a határidő eltelt és a végrehajtáshoz való jog is elévült, akkor hivatalból töröltetni kell a jelzálogjogot. Ha a határidő még nem járt le, az elévülés nem következett be, akkor annak lejártáig, illetve bekövetkezéséig későbbi intézkedésre határidős jelzéssel irattárba kell az ügyet helyezni annak érdekében, hogy a határidő lejártát megelőző harmadik hónapig az állami adóhatóságot végrehajtás lefolytatása iránti újabb kérelemmel keresse meg a kormányhivatal.

(3) Az állami adóhatóság azon értesítése, hogy az ingatlanra vezetett behajtás nem járt eredménnyel, egyben azt is jelenti, hogy a végrehajtási eljárás alá vont ingatlan változatlanul a kötelezett(ek) tulajdonában maradt, tehát a kormányhivatal valószínűsíteni tudja a kötelezett(ek)nek az értékesíthető vagyontárggyal való rendelkezését. Előbbiek – összhangban az Art. 162. § (2) bekezdésével – indokolják az állami adóhatóságnak a végrehajtás folytatása iránti megkeresését. Az állami adóhatóságot végrehajtás folytatása iránti kérelemmel kell megkeresni abban az esetben is, ha az állami igény és a végrehajtáshoz való jog elévülésének lejárta előtt a kormányhivatal tudomására jut, hogy a kötelezett rendelkezik jövedelemmel, értékesíthető vagyontárggyal. Az ismételt megkeresésről a kormányhivatal a költségeket és a megtérülés esélyét mérlegelve dönt.

(4) Ha az eredménytelen adók módjára történő behajtást követően az állami adóhatóság a kormányhivatalt mint behajtást kérő szervet költségátalány megfizetésére hívja fel, a teljesítés iránt intézkedni kell az 1. függelék 902. számú iratmintája alkalmazásával.

(5) Az eredménnyel nem járó végrehajtási eljárásokról az állami adóhatóság illetékes igazgatósága értesítést küld a kormányhivatalnak. A kormányhivatali ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ingatlan elidegenítési tilalmának megállapított jogszabályi határideje lejárt-e vagy nem. A jogszabályi határidő leteltével, továbbá a végrehajtáshoz való jog elévülésével hivatalból törölni kell az állami jelzálogjogot. Ha a határidő nem járt le, akkor annak lejártáig későbbi intézkedésre „határidős" jelzéssel irattárba kell az ügyet helyezni és a hivatalos iratok alapján behajthatatlan követelésként kimutatni. A pénzügyi elévülés idejéig (az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásához való jog elévülésére az Art. 164. §-ában foglaltakat kell alkalmazni) évente, illetve az elévülés előtt három hónappal felül kell vizsgálni az ügyet. Az adóhatóság a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja [Art. 161. § (5) bekezdése], a kormányhivatalnak ennek megfelelően kell az ügyiratot az Ügyvitelben kezelni.

81. § (1) Az állami adóhatóságnak átadott végrehajtási eljárásoknál a 10032000-01034114 „Kincstár Adók módjára behajtott lakáscélú támogatás" számlát kell megjelölni. A számla központi kezelésű, könyvelése a LakHat-ban kezelt többi lakáscélú számlákkal azonos módszerrel történik. Ezen bevételi számlára befizetett tételeket azonosítás után, de

legkésőbb az adott hónap végéig ÁHT(T) és ERA azonosítóval rendezni kell. A bevételi számláról visszautalt tételek esetén az ÁHT(T) és ERA azonosítónak a megbízáson szerepelnie kell, kimenő tételt nem lehet azonosító nélkül utalni.

(2) Az állami adóhatóság eredményes eljárása esetén a végrehajtás szerint illetékes igazgatóság letéti számlájáról teljesítik a befizetéseket jogcímre rendezve, a közlemény rovatban a kormányhivatali iktatószám, adóazonosító jel feltüntetésével. A pénzforgalmi adatok a számlavezető rendszerből az Ügyvitelbe naponta átkerülnek, az iktatószám alapján az ügyintézőnek el kell végeznie az összegek párosítását, ellenőrizni a befizetést, a teljesítő személyt és azonosítani a jogcímet. Az adók módjára történő befizetés lehet egy összegben vagy részletekben az állami adóhatóság gyakorlatának megfelelően. Az ingatlanügyi hatóság értesítést küld a végrehajtási jog bejegyzéséről is.

(3) A beérkezett összeg egyezőségét (tőke, kamat, járulékok) a kormányhivatali ügyintéző vizsgálja. Nem egyezés esetén az állami adóhatóság visszaigazolásából/értesítéséből ellenőrizni kell a várható visszafizetési időtartamot, a behajthatóságot. A végrehajtott összeg határozatban előírt egyezősége esetén állami követelés az adóssal szemben a továbbiakban nem áll fenn. Az ingatlanon lévő állami jelzálogjogot – ha még nem történt meg – hivatalból törölni kell.

(4) A részletekben történő végrehajtási befizetéseket ügyiratonként figyelemmel kell kísérni. A hivatalból történő jelzálogjogtörlés csak az utolsó befizetést követően, a teljes összeg visszatérülésekor esedékes.

(5) A lakástámogatással kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok vonatkozásában (pl. követelések, kötelezettségek nyilvántartása, elszámolása, értékelése stb.) a mindenkori jogszabályok és a mindenkori számviteli politikában meghatározott általános irányelvek betartása alapján az egyes analitikus helyek, kormányhivatalok az általuk nyilvántartott követelések speciális szakmai értékelési szempontjainak figyelembevételével alakítják ki a behajthatatlan és kis összegű követelések értékelésének szabályzatát, az ilyen esetekben (beleértve a követelésekről való esetleges lemondást is) követendő eljárási szabályokat.

49. Bírósági végrehajtás

82. § (1) Ha az állami igény fennállta megállapításához az szükséges, akkor a végrehajtási eljárásba való bekapcsolódási felhívás érkezését követően haladéktalanul az ingatlanügyi hatóságot kell megkeresni a tulajdonos tulajdonjogának bejegyzése alapjául szolgáló szerződés vagy a használatbavételi engedély hiteles másolatának kikérésével. A végrehajtási eljárásba való bekapcsolódást nem alapozza meg, ha a támogatott ingatlan tulajdoni lapjára az állam javára csak elidegenítési és terhelési tilalmat jegyeztek be.

(2) A végrehajtási jog bejegyzéséről rendelkező ingatlanügyi hatósági határozat érkezését követően, ha az eljárási határidők azt lehetővé teszik, és a fennálló körülmények azt indokolják, a végrehajtási eljárásba az állami követeléssel való bekapcsolódás megelőzése érdekében a kormányhivatal az 1. függelék 903. számú iratmintája szerinti levéllel tájékoztatja a támogatott ingatlan tulajdonosát, és felszólítja az alaptartozása haladéktalan rendezésére. Ha előbbiek eredménnyel nem járnak vagy a tájékoztatást mellőzte, a kormányhivatal az önálló bírósági végrehajtó tárgybeli értesítése nyomán az illetékes bírósághoz az 1. függelék 904. számú iratmintája szerinti végrehajtási eljárásba való bekapcsolódási kérelmet nyújt be.

(3) Ha az adós vitatta az állami követelést, és erre tekintettel a kormányhivatal bekapcsolódás iránti kérelmét a bíróság a fellebbezés nyomán is elutasítja, valamint azt a végrehajtási ügy körülményei indokolttá teszik, a kormányhivatal a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 386. §-a alapján a végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódás engedélyezése iránti pert indít. Fellebbezni akkor is kell, ha az elutasító végzés a kormányhivatal képviseleti jogát, illetve perképességét vitatja.

83. § (1) A kormányhivatal az alapügyben, valamint a zálogjogosulti bekapcsolódás okán kiterjesztett további végrehajtási ügyekben együttesen fennálló követelés és az állami követelés nagyságának az arányát mérlegelve dönt a bekapcsolódást követő előleg megfizetéséről. Abban az esetben, ha az alap, valamint a zálogjogosulti bekapcsolódás okán kiterjesztett további végrehajtási ügyekben a végrehajtást kérők követelése együttesen 400 000 Ft alatti összeg, a kormányhivatal a végrehajtási eljárásba bekapcsolódik, de egyidejűleg a végrehajtási költségelőleget nem fizeti meg. Az illetékes kormányhivatali ügyintéző a költségelőleg megfizetése iránti felhívás kézhezvételétől számított 6, illetve 11 hónap után meggyőződik az eljárás folyamatban létéről, és abban az esetben, ha az eljárás nem szűnt meg, legkésőbb az egyéves határidő letelte előtt intézkedik a végrehajtási költségelőleg átutalásáról.

(2) Ha az állami követelésen kívüli együttes követelés összege a 400 000 Ft-ot meghaladja, az átutalásról az általános rend szerint intézkedni kell. A követelés összegétől függetlenül nem kell végrehajtási költségelőleget fizetni, ha az összes körülményből (pl. a bejegyzett végrehajtási jogok együttes összege magasabb, mint a kikiáltási ár, és

a kormányhivatal által érvényesített állami követelés ezek között hátrább sorolt) nyilvánvaló, hogy a követelés kielégítetlen marad. Meg kell fizetni az előleget akkor is, ha a követelés érvényesítése iránt a kormányhivatal indítja meg a végrehajtási eljárást.

(3) Tulajdonrészekre indult végrehajtások esetén a kormányhivatal – hacsak nem egyszerre érkezik a felhívás a teljes tulajdoni hányadra – a végrehajtási eljárásba a teljes jelzálogjog összegével kapcsolódik be. Ha a későbbiekben végrehajtási eljárás indul a másik (további) tulajdonrészre vonatkozóan is, akkor – feltéve, hogy a másik tulajdonrészre még nincs jogerős bekapcsolódást engedélyező bírósági végzés – ebbe a későbbi eljárásba csak az e tulajdonrésznek megfelelő összeggel kell csatlakozni és a korábbi, másik tulajdonrészre vonatkozó csatlakozás összegét ennek megfelelően módosíttatni.

(4) Ha a megelőlegező kölcsön tőkeösszege vonatkozásában a hitelintézet, vagy más követelés tekintetében az arra jogosult végrehajtási eljárást kezdeményez, a Vht. 114/A. §-ára tekintettel (a végrehajtási eljárásba a jelzálogjog jogosultja kapcsolódhat be) a kormányhivatal abban az esetben kapcsolódik be az eljárásba, ha a hitelintézet az államnak az általa ténylegesen megfizetett kamat, kamattámogatás, költség vonatkozásában fennálló igénye biztosítására a tulajdoni lapra jelzálogjogot jegyeztetett be. A bekapcsolódás összege a bejegyzett összeg lesz, a tényleges igény pedig azon összeg, amelyet a hitelintézet a szerződés felmondásáig a fenti jogcímeken lehívott a kincstári számláról.

84. § Ha árverésen értékesítették az ingatlant, akkor az árverési vevő az állami követeléstől mentesen szerzi meg az ingatlant, a kormányhivatalnak további intézkedési kötelezettsége nincs. Ha a bírósági végrehajtás eredménytelen volt, és az állam nem váltja magához az ingatlant, akkor a jelzálogjogot hivatalból törölni kell az 5 vagy 10 éves határidő lejártát követően.

85. § Ha bírósági végrehajtási eljárás van folyamatban, azonban ez idő alatt lejár az állami támogatáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalás ideje, és az állami igény érvényesítése iránti egyéb bírósági, hatósági eljárás sem indult, akkor a támogatott kérése nélkül is intézkedni kell a terhek törlésére, ezzel megszűnik a végrehajtási eljárásban való részvétel alapjául szolgáló zálogjog, és a végrehajtási eljárásban való kormányhivatali részvételnek a továbbiakban nincs jogszabályi alapja. A végrehajtandó követelés megszűnését a kormányhivatal a végrehajtónak haladéktalanul bejelenti.

86. § Ha büntetőügyben a bíróság jogerős ítéletében megállapítja az államnak a polgári jogi igényét, és ennek a bűncselekmény terheltje (támogatotton kívüli személy) nem vagy csak részben tesz eleget, akkor a kormányhivatalnak bírósági végrehajtást kell kezdeményeznie. Ha a bíróság az ítéletében nem kötelezte a terheltet kártérítés megfizetésére, vagy a polgári jogi igényt elutasította, akkor vele szemben hatósági határozatban kell érvényesíteni a követelést az Art. 72. § (6) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

87. § (1) Ha a kormányhivatal az önálló bírósági végrehajtó költségelőleg megfizetése iránti felhívásának eleget tesz, az összeg befizetéséről a végrehajtót az 1. függelék 905. számú iratmintája szerinti levéllel tájékoztathatja. A bíróság vagy a végrehajtó hiánypótlás iránti felszólításának a kormányhivatal az 1. függelék 906. számú iratmintája alkalmazásával tesz eleget. A végrehajtási eljárásban az ingatlanügyi hatóságot a 1. függelék 907. számú iratmintája szerinti levéllel kell megkeresni. A végrehajtó által megküldött, az állami érdeket sértő felosztási terv ellen szükségessé váló végrehajtási kifogást a bíróságnak az 1. függelék 908. számú iratmintája szerinti tartalommal kell benyújtani. Az eljárásba jogtanácsost be kell vonni.

(2) Ha a végrehajtás befejeződik és a végrehajtó – az erre vonatkozó jogszabályi kötelezettsége ellenére – nem utalta vissza az államot képviselő szerv által lerótt költségelőleget, akkor a kormányhivatal a költségelőleg behajtása érdekében a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 33. § i) pontjára hivatkozva megkeresi a végrehajtót, és egyben a Vht. 55. § (1) bekezdés a) pontja alapján a végrehajtás korlátozását kéri a költségelőleg összegére. Előbbiek eredménytelensége esetén a kormányhivatal tértivevényes levéllel (1. függelék 909. számú iratmintája) felhívja az ügyfelet, hogy fizesse meg a tartozását. Az előbbiek szerint kell eljárni abban az esetben is, ha a végrehajtásból a kormányhivatal valamely okból kilépett, és korábban a költségelőleget már megfizette.

(3) Az előlegezendő költségnek a korábban már megfizetett összegeket követően fennmaradt részét az előlegezésre köteles végrehajtást kérőnek az eljárás befejezésekor készített díjjegyzék alapján kell megfizetnie a végrehajtó részére, ha a végrehajtás érdemi befejezéséig vagy a meghatározott cselekmény foganatosítását követően a végrehajtót megillető díjak vagy lefoglalható vagyontárgy hiányában, illetve értékesítésének sikertelensége miatt szünetelő

eljárás során a végrehajtást kérő által előlegezendő költségtérítés és munkadíj összege nem térült meg. Abban az esetben, ha a kormányhivatal a díjfelszámítás helyességét vitatja, az IM rendelet 21. § (2) bekezdése alapján végrehajtási kifogást terjeszt elő a végrehajtó székhelye szerint illetékes járásbíróséghoz.

(4) Ha az alapvégrehajtás úgy fejeződik be, hogy a végrehajtó nem utalta vissza a költségelőleget, továbbá az ügyfél részéről a teljesítés a felhívás ellenére elmarad, akkor a jelzálogjog törlés iránti kérelem esetén tájékoztatni kell az ügyfelet, hogy a törlési engedély kibocsátására a tartozása megfizetését követően van lehetőség. Az előbbiek szerint kell eljárni az Áht. 97. § (3) bekezdése szerinti, behajtásra elő nem írt, a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelés esetében is.

(5) A kormányhivatal a végrehajtónak haladéktalanul bejelenti (1. függelék 910. számú iratmintája) a végrehajtandó követelés megszűnését, illetve csökkenését, ha a bekapcsolódást követően az állami jelzálogjogot az ingatlannyilvántartásból részben vagy egészben törölték.

88. § A kormányhivatal a támogatási ügy kapcsolódó körülményeit mérlegelve – különösen akkor, ha a végrehajtási eljárás mind a támogatott személy, mind az állam érdekei tekintetében súlyos hátránnyal fenyeget – hozzájárulhat, hogy az adós a támogatott ingatlant az árverés rendjén kívül értékesítse.

89. § (1) Bírósági végrehajtási szakaszban lévő ügyekből származó bevételek esetén az összeg befizetőjének azonosítása után a kapcsolódó pénzforgalmi adatot párosítani kell az Ügyvitelben lévő ügyirattal. Az összeget tartalmilag ellenőrizni kell, és annak megfelelően kell a további feladatokat végezni.

(2) A lakástámogatás visszafizetése számlán a bírósági végrehajtásból származó összegek ellenőrzése és ügyviteli kezelése attól függ, hogy 2008. január előtt indított ügyekről vagy 2008. január után már Ügyvitelben található ügyből származik a bevétel:

a) A 2008 előtt folyamatban lévő ügyeket (KVI) a BET (ügyvédi) táblában rögzíteni kellett. Az ügyiratokban előírt állami követelés (tőke, kamat, járulékai, végrehajtói költségelőleg) összegét kell csökkenteni a beérkezett befizetéssel (1. függelék 615. számú iratmintája). Az összeg tartalmánál vizsgálni kell a bírósági végrehajtási költségelőleg elszámolását, számszaki és tartalmi megfelelőségét.

b) A 2008. január után kezdeményezett bírósági végrehajtásba történő bekapcsolódásából származó befizetéseket az Ügyvitelben kell ellenőrizni és a megfelelő ügyhöz párosítani.

X. Fejezet
Ügyviteli és pénzügyi műveletek, számvitel

50. Ügyviteli információs rendszer

90. § (1) Az általános, kötelezően betartandó eljárások a LakHat rendszerben a pénzügyi műveletek során a következők:

a) Minden pénzügyi vonzattal bíró ügyben a számlavezető rendszerből átemelt pénzforgalmi tételt az Ügyvitelben kormányhivatal ügyintézőjének naponta ellenőriznie és párosítania kell, jelezve, hogy a be- és kifizetés valóban megtörtént. Ez a művelet biztosítja, hogy ugyanazt a be- és kifizetést ne lehessen többször elrendelni, végrehajtani. A bevételi tételeket csak befizetéshez, a kifizetési tételeket csak kifizetéshez lehet párosítani.

b) A kormányhivatal ügyintézőjének minden esetben ellenőriznie kell, hogy a párosítandó tétel egyértelműen hozzákapcsolható-e az állami támogatást igénybe vevő személyhez vagy az adott ügyhöz és hogy a párosítandó összeg egyezik-e a visszafizetendő vagy kifizetendő összeggel. A kormányhivatali ügyintéző alapos ellenőrzés után párosítja az összeget az adott ügyre vonatkozó pénzügyi előírással.

c) Egyszeri és több részletben történő be- és kifizetések is lehetségesek.

d) Csak az adott ügyhöz kapcsolódó összes pénzforgalmi tétel párosítását követően lehet az ügyet lezárni.

e) Minden, nemzetgazdasági számlát érintő pénzügyi teljesítés kezdeményezése kötelezően a megadott iratmintával előállított megfelelő irattal történhet, amelyet kötelező elektronikus formában rögzíteni (csatolni) az Ügyvitelben szereplő, a pénzügyi teljesítést elrendelő alszámon. Más, annak tartalmától és formájától eltérő dokumentumot nem fogad el a Kincstár, továbbá visszautasítja a nem két aláírással ellátott utalványok pénzügyi teljesítését is.

f) Minden, érdemi ügyintézést igénylő ügyben kötelező az adóazonosító jel használata az informatikai rendszer adatbázisában, jelen eljárásrend 1. függeléke szerinti és egyéb iratokban. Ha az adóazonosító jel nem áll

rendelkezésre, az ügyfelet fel kell szólítani az adat pótlására. Ha a hiánypótlási felhívásra az ügyfél érdemben nem reagál, a kormányhivatal az adóazonosító jelet jogsegély keretében az állami adóhatóságtól kérheti meg.

(2) Jelen eljárásrend hatálya alá tartozó eljárásokban az ügyintézők a LakHat-ot a „LakHat Ügyviteli Kézikönyv" előírásait és a LakHat-ban található, jelen eljárásrend 1. függelékének megfelelően kidolgozott iratmintákat alkalmazva kötelesek eljárni.

(3) A LakHat iratmintáinak naprakészen tartásáról a nemzetgazdasági miniszter gondoskodik.

(4) A „LakHat Ügyviteli Kézikönyv"-et a nemzetgazdasági miniszter a kormányhivatalok részére történő továbbítás céljából megküldi a miniszterelnökséget vezető miniszternek.

51. Pénzügyi műveletek

91. § (1) A lakástámogatások visszafizetése kincstári számlára érkező egyéb bevételek:

a) A KVI által indított, de a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) jogutódnál jelentkező lakáscélú visszafizetések esetén a Kincstár az MNV Zrt. tájékoztatása alapján feldolgozza a számlavezető rendszerből átemelt pénzforgalmi tételeket. A pénzforgalmi tétel rendezése a Kincstárban történhet az MNV Zrt. értesítése alapján. A befizetés elszámolása a megfelelő számláról átvezetéssel történik. A befizetett tételeket azonosítás után, de legkésőbb az adott hónap végéig ÁHT(T) és ERA azonosítóval rendezni kell.

b) Az egyéb téves, más számlára történt befizetés rendezését az 1. függelék 610. számú iratmintával a kormányhivatal kezdeményezi a Kincstárnál. A rendezéshez minden esetben csatolni kell a másik (tévesnek minősített) számlára történt befizetés igazolását.

(2) Téves befizetés esetén a Kincstár visszautalja az összeget a befizetőnek a kormányhivatal az 1. függelék 610. számú iratmintája szerinti megkeresése alapján. A befizetés tényéről a támogatást befizető személy részére a kormányhivatal adhat igazolást (1. függelék 609. számú iratmintája) a számlavezetőből kinyomtatott, az 1. függelék 615. számú iratmintája szerinti tranzakciós bizonylat csatolásával.

92. § A végrehajtási feladatokhoz kapcsolódóan a 2008. január előtti ügyekben (BET táblában) is ellenőrizni kell a végrehajtási költségmegelőlegezés, valamint a végrehajtási eljárásban szakértői és egyéb díjak, egyéb költségek összegét.

93. § (1) A bevételi számláról visszautalt, illetve kifizetett tételek esetén az ÁHT(T) és ERA azonosítónak a megbízáson szerepelnie kell, kimenő tételt nem lehet azonosító nélkül utalni. A végrehajtói utasítás (közlés, felhívás) tartalmazza a lakáscélú állami támogatás összegét, amelyre vagy a végrehajtás irányult, vagy amelyet a kormányhivatali bekapcsolódás során állami követelésként elő kell írni. A lakáscélú támogatás, illetve a megelőlegezett költség összegét minden esetben rögzíteni kell az Ügyvitelben.

(2) Ha az államilag támogatott ingatlan több tulajdonosa ellen indult a végrehajtás (kiskorú esetén a törvényes képviselő), az ügyeket össze kell fűzni, egyesíteni, az állami támogatás összegét egyszer kell rögzíteni (az ügy-egyesítési funkciót a LakHat Ügyviteli Kézikönyv részletezi). A bírósági végrehajtási eljárásban fizetendő végrehajtási költségelőleg, szakértői vagy egyéb díj kifizetését a kormányhivatal az 1. függelék 902., illetve 1001. számú iratmintája szerinti utalvánnyal kezdeményezi a Kincstár. Az utalványhoz mellékletként csatolni kell az illetékességi körébe tartozó jogtanácsosok által képviselt ügyek alapinformációit (költségelőleg teljesítésének számlaszáma, perszáma, adós neve, adóazonosító jele, címe, követelés összege, tőke és járulékai, végrehajtó neve, címe) tartalmazó bírósági végrehajtó által készített jegyzőkönyvet eredetiben.

(3) A Kincstár a kifizetett végrehajtási díjelőlegekről a rendszerben előálló analitikus nyilvántartást ellenőrzi. A végrehajtási költségek átutalásáról az utalványt az 1. függelék 207. számú iratmintája alkalmazásával a kormányhivatal megküldi a Kincstárnak, amelyet az Ügyvitelben egyesített (összefűzött) ügyként kezel.

(4) Az állami követeléseket a kifizetések jogcíme szerint (tőke, járulékai, végrehajtói költségek) az űrlapon ügyenként és összegenként külön-külön jelenítik meg. A végrehajtási eljárásokban megelőlegezett költségekről a végrehajtó köteles elszámolni a végrehajtás befejezése esetén. Ha ez nem történik meg, fel kell szólítani a végrehajtót az elszámolásra és a költségek különbözetének visszafizetésére. A végrehajtási költségek növelik a követelés összegét, így azok kimutatása és elszámolása érinti a számviteli adatszolgáltatást is. Ha a végrehajtó nem a teljes összeget téríti meg, akkor a fennmaradó összeget az általa megküldött hivatalos elszámolás alapján törölni kell a kimutatásból.

94. § A számlavezető rendszerből kinyerhető adatok alapján a LakHat rendszerben előáll a „Kincstár Lakástámogatások visszafizetése bevételi számla”-hoz kapcsolódó napi tranzakciós részletezettségű karton.

52. Számviteli adatszolgáltatás

95. § (1) A jogerős határozatokban előírt követelések nyilvántartása tekintetében a kormányhivatal feladata a lakáscélú támogatások állami követeléseinek, valamint kötelezettséginek állományról és az ezzel összefüggésben lévő állományváltozás összetevőiről a hatályos jogszabályokban meghatározott részletezettséggel és időpontokban adatszolgáltatások teljesítése a Kincstár részére:

a) Az adatszolgáltatásban szereplő pénzforgalmi adatoknak egyezniük kell a Lakástámogatás bevételei számláinak (10032000-01034080, illetve 10032000-01034114) forgalmával, a két számlán befizetett és kiutalt valamennyi tételt azonosítani kell, és ki kell mutatni a számviteli jelentésben is (pl. ügyfél önkéntes befizetése, határozat alapján visszafizetett tételek, végrehajtási és egyéb költségek, túlfizetésből és téves befizetésekből adódó visszatérítések).

b) Részletfizetés esetén az állami követelésről a számviteli nyilvántartás összeállításához a részletfizetési modul analitikus nyilvántartást (adósonként tételesen) vezet.

c) A többi esetben az állami követelésről az informatikai rendszerben a megfelelő irattípus-kódok alkalmazásával kell a kormányhivatali ügyintézőnek az analitikus nyilvántartást biztosítani az előírt állami követelés összegét (tőke, kamat, járulékok) és a pénzforgalomban realizált befizetéseket (tőke, kamat, járulékok) vezetve.

d) Az iktatás és ügyvitelkezelés során kell biztosítani (adatfelvitel, párosítás révén), hogy a számviteli jelentéshez szükséges minden információ hitelt érdemlően a LakHat rendszerben rendelkezésre álljon.

e) A jelentés hiteles forrása az informatikai rendszer.

(2) A bevételi és kiadási előirányzatok alakulásával, a követelések és kötelezettségek összetevőinek változásával összefüggésben a kormányhivatalnak havonta kell adatot szolgáltatnia a Kincstárnak a havi könyvelésekhez, az időközi mérlegjelentések elkészítéséhez, illetve az éves beszámoló összeállításához. Az adatszolgáltatás a lakáscélú állami támogatások követeléseiről, kötelezettségeiről, illetve az ehhez kapcsolódó bevételi számlák forgalmáról az analitikus nyilvántartó hely adatai és a számlavezető rendszer megfelelő számláinak egyeztetésével történik.

(3) A számlákon történt forgalomnak (jóváírások és terhelések) egyeznie kell az adatszolgáltatásban szereplő pénzforgalmi adatokkal.

(4) Az adatszolgáltatáshoz szükséges táblázatokat és az aktuális adatszolgáltatási határidőket – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Kincstár küldi meg minden év elején a kormányhivataloknak.

(5) A számviteli adatszolgáltatásban szereplő adatok valódiságáért az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az analitikus nyilvántartó, a kormányhivatal tartozik felelősséggel.

1. függelék a 9/2015. (III. 31.) NGM utasításhoz

Az iratminta száma	A LakHat iratminta címe, tárgya
101.	I. fokú végzés: megkeresés jogsegély iránt
102.	I. fokú végzés: értesítés helyszíni szemléről
103.	Megbízólevél helyszíni ellenőrzéshez
104.	Egyszerűsített jegyzőkönyv helyszíni ellenőrzésről
201.	I. fokú végzés: áttétel hatáskör hiányában
202.	I. fokú végzés: áttétel illetékesség hiánya miatt
203.	Értesítés átadásról
204.	I. fokú végzés: felhívás hiánypótlásra képviseleti vizsgálathoz
205.	I. fokú végzés: meghatalmazotti eljárás visszautasításáról
206.	I. fokú végzés: felhívás személyes eljárásra/új képviseletről való gondoskodásra
207.	I. fokú végzés: gyámhatóság megkeresése ügygondnok kijelölése iránt
208.	I. fokú végzés: értesítés hatósági eljárás/hatósági ellenőrzés indításáról
209.	I. fokú végzés: eljárási illeték visszatérítéséről
210.	I. fokú végzés: ügyintézési határidő meghosszabbítása
211.	II. fokú végzés: ügyintézési határidő meghosszabbításáról
212.	I. fokú végzés: kérelem elutasítása érdemi vizsgálat nélkül (elkésettség okán)
213.	I. fokú végzés: felszólítás eljárási illeték lerovására
214.	I. fokú végzés: hiánypótlásra való felhívás személyes költségmentesség iránti kérelemhez/űrlap megküldése
215.	Lelet illetékhiányról
216.	Űrlap: személyes költségmentesség iránti kérelem
217.	Végzés: személyes költségmentesség engedélyezéséről
218.	I. fokú végzés: költségmentességi kérelem elutasításáról
219.	I. fokú végzés: eljárás megszüntetéséről illetékhiány miatt
220.	I. fokú végzés: eljárás megszüntetéséről hiánypótlás elmulasztása miatt
221.	I. fokú végzés: eljárás felfüggesztése
222.	I. fokú végzés: eljárás folytatása
223.	I. fokú végzés: felhívás hiánypótlásra
224.	I. fokú végzés: ügyfél felhívása nyilatkozattételre
225.	I. fokú végzés: idézés lakástámogatási ügyben való megjelenésre
226.	Jegyzőkönyv ügyfél/tanú meghallgatásáról
227.	I. fokú végzés: az építésügyi hatóság megkeresése jogsegély iránt
228.	I. fokú végzés: a járási hivatal földhivatala belföldi jogsegély iránti megkeresése
229.	Értesítés: döntés jogerőre emelkedéséről
230.	Jogerő beálltának megállapítása
231.	I. fokú végzés: kézbesítési vélelem beálltáról
232.	Hirdetmény
233.	Megkeresés adók módjára történő behajtás megindítása iránt (magánszemély)

Az iratminta száma	A LakHat iratminta címe, tárgya
234.	I. fokú határozat: határozat saját hatáskörben történő módosítása
235.	I. fokú határozat: határozat saját hatáskörben történő visszavonása
236.	Fellebbezés felterjesztése
237.	Felhívás első fokú iratok felterjesztésére
238.	II. fokú határozat: első fokú határozat helybenhagyása
239.	II. fokú határozat: visszafizetési kötelezettséget megállapító első fokú határozat helybenhagyásáról
240.	II. fokú határozat: a támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti kérelmet elutasító első fokú határozat megváltoztatása
241.	II. fokú határozat: visszafizetési kötelezettséget megállapító első fokú határozat megváltoztatásáról
242.	II. fokú határozat: első fokú határozat megsemmisítése (visszafizetés)
243.	II. fokú végzés: a feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti kérelmet elutasító első fokú határozat megsemmisítése, új eljárás lefolytatására való utasítás
244.	II. fokú végzés: visszafizetési kötelezettséget megállapító első fokú határozat megsemmisítéséről és az első fokú hatóság új eljárás lefolytatására való utasításáról
245.	II. fokú végzés: támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti kérelmet elutasító határozat megsemmisítéséről és az első fokú hatóság új eljárásra kötelezéséről
246.	I. fokú végzés II. fokon: fellebbezési eljárás megszüntetéséről, illetékhiány miatt
247.	II. fokú hatóság kísérőlevele: másodfokú döntés közlése
248.	I. fokú hatóság kísérőlevele: másodfokú döntés közléséhez ügyfélnek
301.	A hitelintézet megkeresése a kérelem elutasítását megalapozó iratok megküldése iránt
302.	I. fokú végzés: lefoglalásról
303.	I. fokú végzés: lefoglalás megszüntetéséről
304.	I. fokú határozat: a támogatási feltételeknek való megfelelés megállapításáról
305.	I. fokú határozat: a támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránti kérelem elutasításáról
306.	I. fokú határozat: a gyermekvállalás nem teljesítéséhez kapcsolódó igazolás hatósági elfogadásáról [R. 5/A. § (11) bekezdés]
307.	I. fokú határozat: a gyermekvállalás nem teljesítéséhez kapcsolódó igazolás hatósági elfogadása iránti kérelem elutasításáról [R. 5/A. § (11) bekezdés]
308.	I. fokú határozat: a gyermekvállalás nem teljesítéséhez kapcsolódó igazolás hatósági elfogadásáról [R. 24. § (5) bekezdés]
309.	I. fokú határozat: a gyermekvállalás nem teljesítéséhez kapcsolódó igazolás hatósági elfogadása iránti kérelem elutasításáról [R. 24. § (5) bekezdés]
310.	I. fokú határozat: támogatási szerződés létrejöttének hatósági megállapítása
311.	I. fokú határozat: intézkedés a vállaltnál kedvezőbb energetikai minősítési osztály meghatározta támogatási összeg ingatlan-nyilvántartásba való bejegyeztetésére
312.	Nemleges igazolás lakásépítési kedvezményt megelőlegező kölcsönszerződésről
313.	Nemleges igazolás megtagadása megelőlegező kölcsönszerződésről
401.	I. fokú határozat: jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése
402.	I. fokú határozat: támogatás visszafizetésének érvényesítése
403.	I. fokú határozat: támogatással összefüggő állami követelés érvényesítése

Az iratminta száma	A LakHat iratminta címe, tárgya
404.	I. fokú végzés: hivatalból hatósági eljárás megszüntetéséről (visszafizetés/támogatás igénybevétele jogszerűségi vizsgálata)
405.	I. fokú hatóság kísérőlevele: jogerős döntés megküldése hitelintézetnek
406.	Értesítés hatósági intézkedésről
407.	I. fokú határozat: az állam által a megelőlegezés időtartama alatt a hitelintézet részére megfizetett összeggel összefüggő állami követelés érvényesítése
408.	I. fokú határozat: otthonteremtési kamattámogatás visszakövetelése igénybevételi feltétel nem teljesítése következtében
409.	Bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránti állami igény
410.	Bejelentő lap a támogatott ingatlan lebontásáról
411.	Bejelentő lap a támogatott ingatlan elidegenítéséről
412.	Bejelentő lap a támogatott ingatlanban létesített lakóhely elhagyásáról
413.	Bejelentő lap a támogatott ingatlan használatának átengedéséről
414.	Bejelentő lap a támogatott ingatlan lakáscéltól eltérő használatáról
415.	Igazolás visszafizetési kötelezettség teljesítéséről
416.	I. fokú határozat: visszafizetés támogatott ingatlan részbeni értékesítése következtében
417.	Értesítés az adók módjára való behajtás szüneteléséről – a fizetéskönnyítés iránt benyújtott kérelemre tekintettel
418.	Adóhatóság értesítése végrehajtási eljárás szüneteléséről
419.	Megkeresés adók módjára történő behajtás folytatására
420.	I. fokú végzés: hiánypótlásra való felhívás részletfizetés iránti kérelemhez/űrlap megküldése
421.	Űrlap: részletfizetés iránti kérelemhez
422.	I. fokú végzés: részletfizetés engedélyezéséről
423.	I. fokú végzés: részletfizetési kérelem elutasításáról
424.	I. fokú határozat: visszafizetési kötelezettség megállapításáról részletfizetés engedélyezésével
425.	I. fokú végzés: elmaradt részlet megfizetésére történő felhívásról
426.	Végzés végrehajtás elrendeléséről
427.	II. fokú végzés: az első fokú részletfizetési kérelmet elutasító végzés megváltoztatása
501.	I. fokú határozat: az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való közvetlen átjegyzéséről
502.	Kérelem a jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) átjegyzése iránti eljárás felfüggesztésére, a bejegyzett jelzálogjog törlésére
503.	I. fokú végzés: eljárást felfüggesztő végzés módosítása kérelemre
504.	I. fokú határozat: felfüggesztés megszüntetéséről, visszafizetendő támogatás átvezetéséről
505.	I. fokú végzés: az eljárás folytatása iránti kérelem elutasítása
506.	I. fokú végzés: az állami igény biztosítékainak másik ingatlanra való átjegyzése iránti eljárás felfüggesztéséről (Létr.)
507.	I. fokú végzés: átjegyzési eljárás felfüggesztés iránti kérelem elutasításáról (Létr.)
508.	I. fokú végzés: felfüggesztési határidő meghosszabbításáról (Létr.)
509.	I. fokú végzés: felfüggesztési határidő hosszabbítása iránti kérelem elutasításáról
510.	Kérelem állam javára bejegyzett jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom átjegyzésére/bejegyzésére

Az iratminta száma	A LakHat iratminta címe, tárgya
511.	I. fokú határozat: az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való átjegyzéséről
512.	I. fokú határozat: az állami igény biztosítékainak újabb ingatlanra való részbeni átjegyzéséről, visszafizetendő támogatás átvezetéséről
513.	Kifizetés/átvezetés letéti számláról
514.	I. fokú határozat az állami igény biztosítékainak a visszavásárolt támogatott ingatlanra való bejegyzéséről
515.	Bejelentés és támogatás visszafizetése alóli mentesítési kérelem a támogatott ingatlan Vht. szerinti árverésen kívüli eladására tekintettel
516.	I. fokú határozat: támogatás visszafizetésének kötelezettsége alóli mentesítési feltételek fennállásának megállapításáról végrehajtáson kívüli elidegenítésnél
517.	I. fokú határozat: végrehajtáson kívüli elidegenítésre tekintettel benyújtott támogatás visszafizetésének kötelezettsége alóli mentesítési kérelem elutasításáról
518.	Hatósági döntés közlése
519.	I. fokú végzés: eljárás felfüggesztése magához váltásnál
520.	I. fokú határozat: támogatás visszafizetésének kötelezettsége alóli mentesítési feltételek fennállásának megállapításáról volt házastárs magához váltásánál
521.	I. fokú határozat: volt házastárs magához váltására tekintettel benyújtott támogatás visszafizetésének kötelezettsége alóli mentesítési kérelem elutasításáról
601.	Hiánypótlásra felhívás nem hatósági ügyben
602.	Felhívás hiánypótlásra képviseleti vizsgálathoz hozzájárulási ügyben
603.	Értesítés képviselet visszautasításáról
604.	Gyámhatóság megkeresése ügygondnok kijelölése iránt
605.	Törlési engedély
606.	Ingatlan-nyilvántartási kérelem
607.	Kérelem jelzálogjog törléséhez, önkéntes visszafizetés esetében
608.	Átadás illetékesség hiánya miatt
609.	Kincstári igazolás bevételi számlára történő befizetésről
610.	Utalvány a lakáscélú téves befizetés rendezésére
611.	Kérelem jelzálogjog törléséhez, letétbe helyezés esetén
612.	Felhívás visszafizetési kötelezettség teljesítésére ügyvédi letét esetén
613.	Kincstári igazolás letéti számlára történő befizetésről
614.	Tranzakció nyomtatása – letéti számla – Jóváírás
615.	Tranzakció nyomtatása – bevételi számla – Jóváírás
616.	Kérelem jelzálogjog törléséhez megelőlegező kölcsön kamattámogatása esetén
617.	Kérelem jelzálogjog törléséhez, határozott idő lejárta után
618.	A jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásból való törlésének megtagadása
701.	Hiánypótlási adatlap
702.	Eljárás lezárása
703.	Kérelem ingatlan tulajdoni viszonyainak változásához való hozzájáruláshoz
704.	Hozzájárulás tulajdonjog bejegyzéséhez
705.	Hozzájárulás megtagadása tulajdonjog bejegyzéséhez

Az iratminta száma	A LakHat iratminta címe, tárgya
706.	Hozzájárulás telekhatár-rendezéshez
707.	Kérelem további jelzálogjog, ranghely-csere bejegyzéséhez
708.	Hozzájárulás hitelintézet javára jelzálogjog, továbbá elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéséhez
709.	Hozzájárulás megtagadása jelzálogjog bejegyzéséhez
710.	Hozzájárulás megtagadása jelzálogjog ranghelyének megváltozásához
711.	Válasz társasházi adós ingatlanára bejegyzési engedély iránti kérelemre
712.	Kérelem további jogok bejegyzéshez
713.	Kérelem további tények (telekalakítás, határrendezés) bejegyzéséhez
714.	Hozzájárulás vételi jog bejegyzéséhez
715.	Hozzájárulás társasház bejegyzéséhez
716.	Kérelem társasház vagy szövetkezet alapításához
801.	Kijavítás iránti kérelem jegyzőnek
802.	Fellebbezés: jegyző határozatával szemben
803.	Kijavítás iránti kérelem földhivatalnak
804.	Fellebbezés: földhivatali határozattal szemben
805.	Feljelentés
901.	Megkeresés adók módjára végrehajtási eljárás megindítása iránt (jogi személy)
902.	Kifizetés bevételi számláról
903.	Tájékoztatás végrehajtási ügyben
904.	Bekapcsolódási kérelem bírósági végrehajtási eljárásba
905.	Tájékoztatás végrehajtási költségelőleg átutalásáról
906.	Hiánypótlás teljesítése végrehajtási ügyben bíróságnak/végrehajtónak
907.	Földhivatal megkeresése végrehajtási ügyben
908.	Végrehajtási kifogás
909.	Felszólítás Kincstár által előlegezett végrehajtási költség megfizetésére
910.	Bekapcsolódási kérelem visszavonása
1001.	Utalvány perköltség megfizetésére

A nemzetgazdasági miniszter 10/2015. (III. 31.) NGM utasítása a lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmeire vonatkozó eljárásrendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 14. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A lakástakarékpénztárakról szóló 1996. évi CXIII. törvény 24. § (6b) és (6c) bekezdésében meghatározott, a lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmeire vonatkozó eljárásrendet az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2015. április 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 10/2015. (III. 31.) NGM utasításhoz

I. Fejezet
A fizetési könnyítéssel kapcsolatos eljárás általános szabályai

1. Hatáskör és illetékesség

1. A lakástakarékpénztárakról szóló 1996. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Ltp.) 24. § (6b) bekezdése alapján 2015. április 1-jétől a fővárosi és megyei kormányhivatal az állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezett részére fizetési könnyítést (részletfizetést, a követelés részben vagy egészben történő elengedést) engedélyezhet. A fővárosi és megyei kormányhivatal a fizetési könnyítéssel kapcsolatos ügyekben az Ltp. felhatalmazása alapján és nem a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerint jár el.

2. Fizetési könnyítés iránti kérelmek elbírálásában a kérelmező lakóhelye szerinti fővárosi és megyei kormányhivatal az illetékes. A kötelezett a fővárosi és megyei kormányhivatal döntésével szemben annak kézhezvételétől számított 15 napon belül kifogást nyújthat be a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: kincstár) részére az Ltp. 24. § (6c) bekezdése alapján.

3. Ha az eljárás lefolytatására másik fővárosi és megyei kormányhivatal az illetékes, akkor az ügyiratot az érkezéstől számított 8 napon belül át kell tenni az illetékességgel rendelkező fővárosi és megyei kormányhivatalba, és ezzel egyidejűleg értesíteni kell a kötelezettet.

2. A kérelem benyújtása

4. A kötelezett kizárólag kérelemben kezdeményezheti a fizetési könnyítés engedélyezését. A kérelmet a kötelezett lakóhelye szerinti illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz kell benyújtani. A kérelem benyújtására postai úton, valamint az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal ügyfélszolgálati irodájában személyesen vagy meghatalmazott képviselő útján van lehetőség. A fizetési könnyítés iránti kérelem adatlapját (a továbbiakban: adatlap) az 1. függelék tartalmazza. Az adatlap kitöltése nem kötelező, azonban ennek hiányában a fővárosi és megyei kormányhivatal a rendelkezésére álló adatok alapján bírálja el a kérelmet. A kérelem benyújtása illetékmentes.

5. Meghatalmazott képviselőként eljárhat a kötelezett által meghatalmazott cselekvőképes nagykorú személy, ügyvéd, ügyvédi iroda, könyvelő, adószakértő és könyvelő iroda.
A meghatalmazást írásban kell igazolni az első jelentkezésnél, vagy jegyzőkönyvbe kell mondani. A meghatalmazást el kell fogadni, ha
   a) ügyvédi meghatalmazás, és azt a megbízó és az ügyvéd is aláírta,
   b) a kötelezett aláírását közjegyző vagy bíróság hitelesítette,
   c) meghatalmazó és meghatalmazott aláírását két tanú aláírásával hitelesített, nem saját kézzel (géppel nyomtatott) írt okirat (az aláírás mellett a tanúk lakcímét is fel kell tüntetni) vagy
   d) a kötelezett által teljes egészében kézzel írt és aláírt irat.

6. Ha a meghatalmazásból nem derül ki a meghatalmazó és a meghatalmazott személye, illetve az azonosításukra alkalmas adatot nem tartalmaz, valamint a meghatalmazás tárgya, terjedelme (az egész eljárásra vagy meghatározott cselekményre) nem világos (nincs konkrétan megfogalmazva, milyen és hol folyó ügyben), a meghatalmazást vissza kell utasítani, és a kötelezettet a személyes eljárásra kell felhívni. A személyesen vagy képviselő útján eljáró kötelezettet azonos jogok illetik, illetve azonos kötelezettségek terhelik.

3. Ügyintézési határidő

7. Az általános ügyintézési határidő a kérelem beérkezésétől számított 30 nap.

8. Az ügyintézési határidőbe nem számít bele:
   a) a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, valamint az eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal kijelölésének időtartama,
   b) a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
   c) a fővárosi és megyei kormányhivatal működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartama,
   d) más szerv vagy hatóság megkeresése további adatok közlésére, annak teljesítéséig terjedő határidő.

II. Fejezet
A fizetési könnyítés engedélyezésének feltételei, szabályai

4. Részletfizetés engedélyezése

9. Részletfizetést akkor lehet engedélyezni, ha a részletfizetési kérelmet benyújtó kötelezett igazolja, hogy a kötelezett és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók egy főre jutó, havi nettó átlagjövedelme a kérelem benyújtásakor nem éri el az öregségi teljes nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát.

10. Magasabb összegű jövedelem is megalapozhatja a méltányosság gyakorlását, amennyiben a jövedelmi és az egyéb vagyoni viszonyokat összevetve a tartozás nagyságrendjével, annak teljes összegű megfizetése a megélhetést súlyosan veszélyeztetné. Ebben az esetben, a részletfizetés engedélyezhetőségének vizsgálatánál a vagyoni, jövedelmi és szociális helyzet feltárása elengedhetetlen. A megélhetés súlyos veszélyeztetettségének mérlegelésénél a kötelezett és a vele közös háztartásban élők jövedelmi és vagyoni viszonyait együttesen kell figyelembe venni. A vagyoni viszonyok mérlegelésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a vagyontárgyak az átlagos életvitelhez nélkülözhetetlen vagy az azt meghaladó körbe tartoznak-e.

11. A lakhatás elvesztése a megélhetés súlyos veszélyeztetettségének körébe tartozik. Az egyéb feltételek fennállása esetén a méltányosságot általában megalapozhatja, ha megállapítást nyer, hogy a kötelezett és családja csak a lakhatásul szolgáló lakóingatlannal rendelkezik, ami megfelel a mindenkor hatályos, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározott mértékű lakásigénynek.

12. A vizsgálatnál figyelmet kell fordítani arra, hogy a jövedelmi és vagyoni viszonyokról rendelkezésre álló információk nincsenek-e feltűnő ellentétben egymással.

13. A mérlegeléskor figyelembe kell venni
    a) a mindennapi megélhetés költségeit,
    b) a lakásfenntartással kapcsolatos költségeket (pl. közüzemi számlák, közös költség, lakásbiztosítás, bérleti díj stb.),
    c) a lakást terhelő hitel, valamint kizárólag az ahhoz kapcsolódó életbiztosítás havi törlesztőrészleteit,
    d) az egyéb kötelezettségek, tartozások összegeit,
    e) a közös háztartáson kívül élő hozzátartozó támogatását (pl. szülő vagy gyermek támogatása, tartásdíj stb.) számlákkal igazolva (pl. banki átutalás, postai feladóvevény, nyugta, eltartási szerződésben meghatározott összeg stb.),
    f) a fogyatékkal élő vagy tartósan beteg családtag ellátásával kapcsolatos kiadásokat.

14. Részletfizetést lehet engedélyezni – jövedelmi és vagyoni helyzetének vizsgálata nélkül – annak a kötelezettnek is, aki a kérelem benyújtásakor
    a) aktív korúak ellátására jogosult, időskorúak járadékában, ápolási díjban, vakok személyi járadékában, fogyatékossági támogatásban részesül, valamint aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket nevel, vagy saját jogán rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
    b) pénzellátásban részesülő hadigondozott és nemzeti gondozott,
    c) hajléktalan személy,
    d) menekült, menedékes, illetve a menekültként vagy oltalmazottként való elismerését kérő vagy menedékesként való elismerését kérő személy számára biztosított ellátásra és támogatásra jogosult, vagy
    e) GYED/GYES ellátásban részesül.

5. A támogatás részben vagy egészben történő elengedése

15. Az Ltp. 24. § (6b) bekezdése értelmében a kötelezettnek a követelés részben vagy egészben történő elengedése akkor engedélyezhető, ha a kötelezett és a vele közös háztartásban élő hozzátartozójának egy főre eső jövedelme – a kérelem benyújtását megelőző három hónap átlagában – nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegének kétszeresét. A kérelemhez csatolni kell:
    a) a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozói lakcímkártyájának másolatát, a 30 napnál nem régebbi, utolsó 3 havi nettó jövedelemről szóló munkáltatói igazolását, illetve
    b) nyugdíjas esetén a nyugdíjas törzskártya (igazolvány) másolatát, továbbá a munkáltatói jövedelemigazolás helyett vagy mellett az utolsó havi nyugdíjszelvényt (postai szelvényt) vagy – a nyugdíj folyószámlára történő utalása esetén – az utolsó havi bankszámlakivonatot,
    c) vállalkozók esetében az állami adóhatóság által kiállított előző évi nettó jövedelemről szóló igazolást,
    d) a mindennapi megélhetés költségeit, illetve a lakásfenntartással kapcsolatos költségeket igazoló számlákat, átutalásokat, feladóvevényt.

6. A kérelemről való döntést előkészítő eljárás

16. A fővárosi és megyei kormányhivatal a kötelezett fizetési könnyítés iránti kérelmét érdemben akkor bírálhatja el, ha a kötelezett a visszafizetésről jogerős fizetési meghagyással, illetve a fizetési kötelezettséget megállapító jogerős bírósági határozattal rendelkezik. A fizetési könnyítés iránti kérelmet érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani, ha arról a fővárosi és megyei kormányhivatal korábban már döntött, kivéve ha az újabb kérelmet a végrehajtási eljárás tartama alatt és arra való tekintettel nyújtották be, hogy a kötelezettnek a teljesítéssel összefüggő körülményei a döntés óta jelentősen és hátrányosan megváltoztak. A kérelemről való döntést tértivevénnyel kell megküldeni a kérelmezőnek.

17. Érdemben el kell bírálni az állami adóhatósághoz a végrehajtási eljárás tartama alatt benyújtott, az állami adóhatóság által hatáskör hiányában a fővárosi és megyei kormányhivatalhoz áttett részletfizetési kérelmet is.

18. Ha a kötelezett a fizetési könnyítés iránti kérelmet hiányosan nyújtotta be, a fővárosi és megyei kormányhivatal a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül – megfelelő határidő megjelölésével – hiánypótlásra hívja fel a kötelezettet. A felhívásban figyelmeztetni kell a kötelezettet arra, hogy a hiánypótlás elmaradása az eljárás megszüntetését vonja maga után. Ha a kérelmező a felhívásban megjelölt nyolc napon belül nem nyilatkozik, és az erre megállapított határidő meghosszabbítását sem kérte, vagy a kért adatot nem közli, a fővárosi és megyei kormányhivatal a fizetési könnyítésre való jogosultság megállapítása iránt indult eljárást megszünteti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

19. Ha a részletfizetésre való jogosultságot a jövedelmi és vagyoni viszonyok vizsgálatával kell megállapítani, a kötelezettnek a részletfizetés iránti kérelméhez csatolnia kell:
    a) a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozói lakcímkártyájának másolatát, a 30 napnál nem régebbi, utolsó 3 havi nettó jövedelemről szóló munkáltatói igazolását, illetve
    b) nyugdíjas esetén a nyugdíjas törzskártya (igazolvány) másolatát, továbbá a munkáltatói jövedelemigazolás helyett vagy mellett az utolsó havi nyugdíjszelvényt (postai szelvényt) vagy – a nyugdíj folyószámlára történő utalása esetén – az utolsó havi bankszámlakivonatot,
    c) vállalkozók esetében az állami adóhatóság által kiállított előző évi nettó jövedelemről szóló igazolást.

20. Ha a kötelezettnek, valamint a vele közös háztartásban élő hozzátartozónak munkajövedelemnek és nyugdíjnak nem minősülő jövedelme van (pl. ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő juttatás, társadalombiztosítás alapján járó ellátás, munkanélküli járadék, egyéb rendszeres pénzbeli juttatás, vállalkozói kivét, ingatlan bérbeadás, kamatjövedelem, árfolyamnyereség, osztalékjövedelem), akkor köteles ezen jövedelmekről szóló postai szelvényt, bankszámlakivonatot, kiadási pénztárbizonylatot vagy egyéb, a jövedelem igazolására alkalmas dokumentumot (SZJA bevallás, ösztöndíj esetén a tanulmányi osztály által kiadott igazolás) a kérelméhez, illetve a hiánypótlási eljárásban számára megküldött adatlaphoz csatolni.

21. Ha a kötelezettnek, valamint a vele közös háztartásban élő hozzátartozónak nincs munkáltatója, és nem nyugdíjas, valamint egyéb jövedelme sincs, akkor a kötelezett a kérelmében vagy a hiánypótlási eljárásban számára megküldött adatlapon nyilatkozik e tényről.

22. A kötelezett a kérelmében vagy a hiánypótlási eljárásban számára megküldött adatlapon a jövedelemigazoláson túl további olyan körülményeket tárhat fel, amelyek alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal részletfizetést engedélyezhet részére. A fővárosi és megyei kormányhivatal a kötelezettet az általa megjelölt körülményeket hitelesen alátámasztó iratok, igazolások becsatolására hívhatja fel, továbbá a megjelölt körülmény alátámasztására illetékes hatóságot, szervet, intézményt megkeresheti a kötelezett ezirányú kérése és felhatalmazása alapján.

23. A fizetési könnyítés engedélyezésére irányuló kérelem elbírálásának nem akadálya, ha a kérelmező nem jelöli meg a részletfizetés futamidejét, illetve a kért részletek összegét. Ilyen esetben – helyt adó döntésnél – a fővárosi és megyei kormányhivatal a rendelkezésére álló információk alapján határozza meg a törlesztőrészletek összegét és a részletfizetés futamidejét.

7. Döntés a kérelemről

24. A kötelezett fizetési könnyítés iránti kérelmét a kérelem beérkezését követő 30 napon belül jelen utasításban foglaltak szerint engedélyezheti a fővárosi és megyei kormányhivatal, a határidőbe a hiánypótlásra való felhívás és annak teljesítéséig terjedő idő nem számít bele. A döntésnek a kötelezett adóazonosító jelét is tartalmaznia kell. Ha a kötelezettnek a végrehajtható határozattal elrendelt kamatfizetési kötelezettsége is fennáll, a részletfizetést engedélyező döntésben a visszafizetendő támogatási összeget és járulékait külön is fel kell tüntetni, a kötelezettnek azonban egy összegben kell az egyes részleteket teljesítenie. A döntést a kérelmező számára tértivevénnyel kell megküldeni.

25. A részletfizetést engedélyező döntésben meg kell jelölni:
    a) a teljesítésre rendelkezésre álló hónapok számát,

b) a teljesítendő részletek összegét 1000 forintra kerekítve azzal, hogy ha a visszafizetendő összeg nem osztható maradéktalanul a hónapok számával, a maradék összeg az utolsó részlet során esedékes,

c) az első törlesztőrészlet befizetésének esedékességét, amely a döntés kiadmányozását követő második hónap 15. napja legyen, míg a további részleteknél a teljesítésre rendelkezésre álló határnapként minden hónap 15. napját.

26. A részletfizetést engedélyező döntésben figyelmeztetni kell a kötelezettet a 32. pontban foglaltakra, továbbá arra, hogy a részteljesítés elmaradása a követelés egészét lejárttá teszi, és adók módjára való behajtásnak vagy a szünetelő végrehajtási eljárás folytatásának van helye. Tájékoztatni kell továbbá a kötelezettet, hogy a részteljesítésre megállapított határidő lejárta előtt vagy – igazolási kérelem előterjesztésével egyidejűleg – e határidő lejárta után legfeljebb egy alkalommal kérheti a határidő megváltoztatását, ha rajta kívülálló ok lehetetlenné teszi a határidőre való teljesítést.

27. A kötelezettnek a részleteket banki átutalással, a 10032000-01034011 „Ltp. nem lakás céljára igénybe vett állami támogatás visszafizetése" számla javára kell teljesítenie. A kötelezettnek a közlemény rovatban a fizetési könnyítést engedélyező döntés iktatószámát, adóazonosító jelét, továbbá a tőke és a járulék összegét külön kell feltüntetnie.

28. A havi részletfizetések teljesítését a lakástámogatásokhoz kapcsolódó pénzforgalmi ellenőrző és az ügyvitelt támogató rendszerben (a továbbiakban: LakHat) kell ellenőrizni. A részteljesítésre rendelkezésre álló határnap eredménytelen eltelte esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal tértivevényes levélben figyelmezteti a kötelezettet a teljesítés elmaradására, és számára legfeljebb a következő részteljesítés esedékességéig terjedő póthatáridőt jelöl meg. Póthatáridő a részteljesítés futamideje alatt egy alkalommal engedélyezhető.

29. A póthatáridő eredménytelen eltelte esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal megállapítja a fennmaradó követelés mértékét, és a követelést adók módjára való behajtás iránti intézkedésre vagy szünetelés esetén az eljárás folytatására az állami adóhatóság illetékes szervéhez átteszi. Az állami adóhatóság számára az ügyfél visszafizetési kötelezettségét elrendelő bírósági vagy adóhatósági határozatot és a részletfizetéssel kapcsolatos döntést csatolni kell. Az áttétellel egyidejűleg a fővárosi és megyei kormányhivatal a kötelezettet az intézkedéséről tértivevényes levél útján értesíti.

30. A részletfizetés – a maradék összeg kivételével – csak egyenlő részletekben, kamatmentesen, legfeljebb 24 hónapra engedélyezhető. Egy részlet összege – a maradék összeg kivételével – nem lehet kevesebb 10 000 forintnál. A teljesítésről igazolást a fővárosi és megyei kormányhivatal csak a tárgyévet követően, illetve a teljes követelés kiegyenlítésekor bocsát ki, a havi részletfizetés teljesítéséről nem. A részletfizetés teljesítésére 10 000 forintnál kevesebb havi összeg, valamint hosszabb idő csak kivételes esetben állapítható meg, amennyiben a részletfizetésben megállapított összeg a jövedelmi és egyéb vagyoni viszonyokat összevetve a megélhetést súlyosan veszélyeztetné. A részletfizetés maximális időtartama ebben az esetben 36 hónap lehet, a havonta fizetendő összeg pedig nem lehet kevesebb 5000 forintnál.

31. A fizetési könnyítést kérő elutasító döntéssel szemben a döntés közlésétől számított 15 napon belül a kötelezett kifogást nyújthat be a kincstár részére, mely jogáról a kötelezettet tájékoztatni kell. A kifogást a fővárosi és megyei kormányhivatalhoz kell megküldeni, melyet a fővárosi és megyei kormányhivatal a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a kincstár részére. Ha a kérelmező a kifogást a kincstárnak küldi meg, a kincstár a beérkezéstől számított 8 napon belül tájékoztatja a fővárosi és megyei kormányhivatalt. A kincstár a beérkezéstől számított 30 napon belül meghozza döntését, és erről tájékoztatja a kötelezettet, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalt.

32. A fővárosi és megyei kormányhivatal a teljesítést a fennmaradó teljes összeg vonatkozásában azonnal esedékessé teszi, ha a fővárosi és megyei kormányhivatalnak hivatalosan tudomására jut, hogy a kötelezett a részletfizetés iránti kérelem benyújtásakor valótlan adatot szolgáltatott, vagy a fővárosi és megyei kormányhivatalt egyéb módon megtévesztette, és ez a döntést számára kedvező irányba befolyásolta. Azonnali teljesítést indokol az is, ha a részletfizetés engedélyezését követően a kötelezett anyagi helyzetében oly mértékű változás következik be, hogy a támogatás azonnali és egyösszegű visszafizetése számára aránytalanul súlyos terhelést már nem jelent, és erről a fővárosi és megyei kormányhivatal hivatalosan értesül. Az azonnali teljesítésre a fővárosi és megyei kormányhivatal a kötelezettet tértivevényes levéllel szólítja fel, megjelöli az azonnali esedékességet kiváltó körülményt, és figyelmezteti, hogy nem teljesítés esetén adók módjára történő behajtásnak van helye. Ha a teljesítés elmarad,

a fővárosi és megyei kormányhivatal a köztartozásnak minősülő követelést az állami adóhatóság számára, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 72. § (6) bekezdésében foglaltakkal összhangban átadja.

33. A fővárosi és megyei kormányhivatal a kötelezett által kérelmezettől eltérő típusú fizetési könnyítést a feltételek fennállása esetén sem engedélyezhet (kérelemhez kötöttség elve).

8. Az állami adóhatóság megkeresése

34. Ha a kötelezett a kérelmét a végrehajtási eljárás tartama alatt nyújtja be, a fővárosi és megyei kormányhivatal az Art. 161. § (9b) bekezdése szerint az állami adóhatóságot tájékoztatja a végrehajtási eljárás szüneteltetéséről. A megkeresésben az állami adóhatóságot kérni kell a már behajtott és a még fennálló tartozás közlésére.

35. Fizetési könnyítés engedélyezése esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal a végrehajtás szüneteltetésének időtartamáról tértivevényes levéllel tájékoztatja az adóhatóságot.

36. Ha a fővárosi és megyei kormányhivatal a végrehajtási eljárás tartama alatt benyújtott fizetési könnyítés iránti kérelmet elutasítja, az állami adóhatóságot tértivevényes levéllel a végrehajtási eljárás folytatása iránt keresi meg.

37. A támogatás visszafizetését elrendelő bírósági vagy adóhatósági jogerős határozat végrehajtásáról a 29. pont szerint kell intézkedni, ha a kötelezett önként nem teljesít.

38. A sikeres végrehajtás esetén az állami adóhatóság a végrehajtott összeget a 10032000-01034011 „Ltp. nem lakás céljára igénybe vett állami támogatás visszafizetése" számlára utalja.

9. A lakás-takarékpénztár megkeresése és értesítése

39. Ha a kötelezett a lakás-takarékpénztár állami adóhatóságnak történő átadását megelőzően nyújt be fizetési könnyítés iránti kérelmet, a fővárosi és megyei kormányhivatal megkeresi a lakás-takarékpénztárt. A megkeresésben a lakás-takarékpénztárt kérni kell a követelt tartozás közlésére tőke és kamat bontásban.

40. Fizetési könnyítés engedélyezése esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal tértivevényes levéllel tájékoztatja a lakás-takarékpénztárt.

41. A kérelem elutasítása, eljárás megszüntetése esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal – amennyiben a kötelezett nem nyújtott be kifogást, vagy a kifogást követően a kincstár jóváhagyta a kérelem elutasítását, az eljárás megszüntetését – megküldi a lakás-takarékpénztárnak a fizetési könnyítéssel kapcsolatos döntését. Ha a kötelezett a kérelmét a végrehajtási eljárás előtt nyújtotta be, a döntés alapján a lakás-takarékpénztár kezdeményezi az állami adóhatóságnál a végrehajtási eljárást.

42. A kincstár minden hónap 5. napjáig kötelezettenként tájékoztatja a lakás-takarékpénztárakat a fizetési könnyítéssel kapcsolatos döntésekről, a beérkezett részletekről, valamint a fennálló követelés összegéről, illetve azokról a kötelezettekről, akiket végrehajtás folytatása iránt a fővárosi és megyei kormányhivatal átadott az adóhatóságnak.

10. A fizetési könnyítés nyilvántartása

43. Az ügyviteli és nyilvántartási feladatokat a LakHat rendszerben elkülönített lakás-takarékpénztár részletfizetési eljárás használatával kell ellátni. A kérelmek elbírálásához a LakHat rendszerben alkalmazott iratmintákat kell kötelezően alkalmazni.

44. Az engedélyezett részletfizetés teljes időtartama alatt a fizetési könnyítéssel érintett állami támogatás és járulékai összegét nyilván kell tartani a LakHat rendszerben.

45. A visszafizetett részleteket a részletfizetési engedélyhez kell párosítani. A fővárosi és megyei kormányhivatal a teljesítésre megjelölt határidő lejártát követően ellenőrzi a LakHat-ban, hogy az esedékes havi részlet beérkezett-e a 27. pontban megjelölt számlára. Ha a fővárosi és megyei kormányhivatal azt állapítja meg, hogy a teljesítésre megjelölt határnapot követő 5. napon sem jelenik meg, vagy csak részben jelenik meg a követelt összeg, akkor a 28. pontban foglaltaknak megfelelően jár el.

46. Az iktatás és ügyvitelkezelés során kell biztosítani (adatfelvitel, párosítás révén), hogy a 42. pontban foglaltak teljesítéséhez szükséges minden információ hitelt érdemlően a LakHat rendszerben rendelkezésre álljon.

1. függelék a 10/2015. (III. 31.) NGM utasításhoz

ADATLAP A FIZETÉSI KÖNNYÍTÉS IRÁNTI KÉRELEMHEZ

1. Kérelmező adatai:
Kérelmező neve: .....
Adóazonosító jele: .....
Lakcíme: .....
Telefonszáma: ..... mobil száma*: .....
E-mail címe*: .....
Értesítési címe (ha nem azonos a lakcímmel): .....
* A könnyebb kapcsolattartás céljából tetszés szerint megadható információ.

2. A kérelemmel érintett összeg részletezése:
Állami támogatás összege: ..... Ft
Járulékok összege: ..... Ft
Fizetési meghagyás vagy bírósági határozat száma*: .....
* A dokumentum másolatának csatolása szükséges!

2.1. A kérelmezett részletek száma ..... hónap*.
* Maximum 24 hónap.

2.2. A követelés mérséklését kérem:* teljes elengedés részbeni elengedés
* A megfelelő aláhúzandó!

2.2.1. A mérséklési kérelem elutasítása esetén kéri-e részletfizetés engedélyezését?*
igen nem
* A megfelelő aláhúzandó!
Ha igen, a kérelmezett részletek száma …… hó

3. Kérelmező jövedelmi adatai:
Munkaviszonyból származó, rendszeres havi nettó jövedelem: ..... Ft
Mellékfoglalkozásból származó, rendszeres havi nettó jövedelem: ..... Ft
Egyéni vállalkozásból származó, rendszeres havi nettó jövedelem: ..... Ft
Mezőgazdasági tevékenységből származó rendszeres havi nettó jövedelem: ..... Ft
Nyugdíj havi összege: ..... Ft
Egyéb jövedelmek, rendszeres juttatások felsorolása (pl. családi pótlék, rendszeres segély, tartásdíj stb.):
Megnevezés: ..... Ft
Megnevezés: ..... Ft
Megnevezés: ..... Ft
Megnevezés: ..... Ft
Megnevezés: ..... Ft
Megnevezés: ..... Ft
Megnevezés: ..... Ft

3.1. A kérelmezővel közös háztartásban élő hozzátartozókra és jövedelmeikre vonatkozó adatok (eltartottak is):

Név	Adóazonosító jel	Rokonsági fok	Havi nettó jövedelem

3.2. A magam és a velem közös háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme:
..... Ft.

4. A 3. pontban felsorolt jövedelmeket terhelő rendszeres kiadások: (pl. albérleti díj, közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás stb.) Utolsó havi számlakivonatok csatolása szükséges!

Kiadás jogcíme:	Összege:

Kiadás jogcíme:	Összege:

4.1. Egyéb, rendszeres havi többletkiadás: (pl. tartós betegségből fakadó ápolási költségek, orvos-gyógyszerköltség, hitel-törlesztőrészletek esetén a lejárat dátuma, közös háztartáson kívül élő hozzátartozó igazolt támogatása stb.) Igazoló dokumentumok csatolása szükséges!

Kiadás megnevezése:	Összege:	Lejárat dátuma (év, hó):

(FIGYELEM: kölcsönök esetén az ezek fennállását, összegét és törlesztőrészletét igazoló okirat csatolása is szükséges.)

5. Csatolt iratok:

a) Jogerős fizetési meghagyás vagy fizetési kötlezettséget megállapító jogerős bírósági határozat másolata;

b) A kérelmező saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozóinak 30 napnál nem régebbi, utolsó 3 havi nettó jövedelemről szóló munkáltatói igazolása;

c) A kérelmező saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozóinak utolsó 3 havi bankszámlakivonata;

d) A kérelmező saját és vele közös háztartásban élő hozzátartozóinak lakcímet igazoló hatósági igazolványának/ személyi igazolványa lakcímadatainak másolata;
e) Nyugdíjas esetén nyugdíjas törzskártya (igazolvány) másolata és utolsó havi nyugdíjszelvény vagy utolsó havi fizetési számlakivonat;
f) Munkajövedelemnek (nyugdíjjövedelemnek) nem minősülő egyéb jövedelem igazolására alkalmas dokumentum;
g) Vállalkozó esetén a NAV által kiadott előző évi nettó jövedelemről szóló igazolás;
h) Kérelmező nyilatkozata (ha nincs munkáltatója, nem nyugdíjas, továbbá egyéb jövedelme sincs);
i) Nyilatkozat olyan körülményről, aminek alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal fizetési kedvezményben részesítheti, valamint az ezek alátámasztására szolgáló következő iratok: .....;
j) A 6. pontban foglalt valamely feltételnek való megfelelés esetén az ezt igazoló dokumentum.

6. Szociális ellátások, egyéb támogatások:

Az alábbi feltételeknek megfelelek	IGEN	NEM
Aktív korúak ellátásában részesülök		
GYED/GYES ellátásban részesülök		
Időskorúak járadékában részesülök		
Ápolási díjban részesülök		
Vakok személyi járadékában részesülök		
Fogyatékossági támogatásban részesülök		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket nevelek		
Saját jogon rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök		
Pénzellátásban részesülő hadi gondozott, nemzeti gondozott vagyok		
Hajléktalan vagyok		
Menekült vagy menedékes vagyok		
Menekültként vagy oltalmazottként vagy menedékesként elismerését kérő személy számára biztosított ellátásra és támogatásra jogosult vagyok		

7. Az ingatlanvagyonnal kapcsolatos adatok:
Kijelentem, hogy:
a) lakástulajdonnal nem, vagy kizárólag a lakóhelyemül szolgáló ingatlan tulajdonjogával rendelkezem, vagy
b) a lakóhelyemül szolgáló ingatlan tulajdonjogán túl a következő ingatlan tulajdonjogával rendelkezem, a velem közös háztartásban élő hozzátartozóim a következő ingatlan(ok) tulajdonjogával rendelkeznek:

Ingatlan jellege[1]:	Cím és helyrajzi szám:	Tulajdonos(ok) neve:	Tulajdoni hányad:	A szerzés éve és jogcíme[2]:	A tulajdoni hányad becsült forgalmi értéke:

[1] Családi ház, lakás, üdülő, zártkert, szántó, erdő, tanya, garázs, műhely, egyéb.
[2] Vétel, öröklés, ajándékozás, csere.

A lakóhelyül szolgáló ingatlanra vonatkozó adatok:
– az ingatlan címe: .....
– az ingatlan nagysága (négyzetméterben) és a szobák száma: .....
– tulajdonjog hiányában az ott lakás jogcíme (bérlet, albérlet stb.): .....

7.1. Az ingó vagyonnal kapcsolatos adatok:

a) A közös háztartásban élők tulajdonában lévő járművek
típusa, évjárata: .....
típusa, évjárata: .....

b) Az 500 000 Ft egyedi értéket meghaladó ingóságok felsorolása:
megnevezés, egyedi érték: ..... Ft
megnevezés, egyedi érték: ..... Ft

c) A közös háztartásban élők megtakarításai (pl. készpénz, betétek, állampapírok, kötvény, valuta, részesedési jog) ..... Ft

8. Egyéb közlemény a fizetési könnyítés engedélyezésére vonatkozóan (fizetési nehézség keletkezésének oka, rendkívüli kiadások stb.)

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

9. Az adatlapon előadott körülményeket a rendelkezésre álló dokumentumok másolatával megfelelően igazolni szükséges.

10. Tudomásul veszem, hogy ha a kérelem benyújtásakor valótlan adatot szolgáltatok, a fővárosi és megyei kormányhivatalt egyéb módon megtévesztem, a tartozás teljes összege azonnal esedékessé válik, és adók módjára való behajtásnak van helye.

11. Kijelentem, hogy jelen kérelemben rögzített adatokat, valamint az igénylés mellékleteként csatolt valamennyi dokumentumban szereplő adatot önkéntesen bocsátottam a fővárosi és megyei kormányhivatal rendelkezésére a fizetési könnyítés elbírálása, nyilvántartása céljából. Tudomásul veszem, hogy hiányosan kitöltött kérelem esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal a rendelkezésre álló adatok alapján bírálja el a kérelmet, vagy amennyiben ez nem lehetséges, az eljárást megszünteti. Hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat a fővárosi és megyei kormányhivatal a kérelem elbírálásához szükséges mértékben kezelje.

12. Kijelentem, hogy a jelen kérelmen más személyek vonatkozásában megadott adatokkal kapcsolatban beszereztem az érintett személyek hozzájárulását az adatszolgáltatáshoz, adatkezeléshez és ezen más személyek adatai és dokumentumok valóságtartalmának fővárosi és megyei kormányhivatal általi ellenőrzéséhez.

13. A kérelemhez kötöttség elve alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal a kötelezett által kérelmezettől eltérő típusú fizetési könnyítést a feltételek fennállása esetén sem engedélyezhet.

14. Tudomásul veszem, hogy ha a fizetési könnyítés engedélyezése alapjául szolgáló feltételekben változás következik be, azt a fővárosi és megyei kormányhivatalnak 5 napon belül köteles vagyok bejelenteni, továbbá azt is, hogy ha a bejelentési kötelezettségemnek nem teszek eleget, a részletfizetés engedélyezése iránti eljárásban felmerült költségeket is meg kell térítenem.

15. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam szolgáltatott adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 20..... hó ..... nap

.....
(a kérelmező aláírása)

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2015. (III. 31.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltakra figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 40-ben foglalt alapelveket, továbbá a minőségirányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítását az alábbiak szerint módosítom:

1. § Az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 40. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az utasítás mellékletei:

1. melléklet: értelmező rendelkezések

2. melléklet: az ÁSZ egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára

3. melléklet: a szabályzat megismerésének igazolása

5. melléklet: az ÁSZ Irattári terve”

2. § Az Utasítás 40. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) Az utasítás Függeléke az ÁSZ-nál használt azonosítók (iktatókönyvek) jegyzéke.”

3. § Az Utasítás a Függelék szerinti Függelékkel egészül ki.

4. § Az Utasítás

a) 17. § (3) bekezdésében a „4. mellékletben” szövegrész helyébe a „Függelékben” szöveg,

b) 36. § (5) bekezdésében a „Humánpolitikai és szervezetfejlesztési osztály vezetője” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai és stratégiai feladatok ellátásáért felelős egység vezetője” szöveg

lép.

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

6. § Hatályát veszti az Utasítás 4. melléklete.

Domokos László s. k.,
elnök

Függelék az 1/2015. (III. 31.) ÁSZ utasításhoz

„Függelék az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

Az ÁSZ-nál használt azonosítók (iktatókönyvek) jegyzéke

E – Elnök iktatókönyve
ALE – Alelnök iktatókönyve
FT – Főtitkár iktatókönyve
SZI – Szervezési vezető iktatókönyve
TV – Tervezési vezető iktatókönyve
EGV – Erőforrás-gazdálkodási vezető iktatókönyve
ETIO – Titkársági és szervezeti szintű igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
MIMO – Minőségirányítási és monitoring feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
HSTO – Humánpolitikai és stratégiai feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
EMONKO – Elvi módszertani, nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
KKO – Kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység osztály iktatókönyve
ETAMO – Ellenőrzés tervezési és alkalmazott módszertani feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
KEO – Kockázatelemző feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
JTO – Jogi támogató feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
ELO – Elemző feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
GI – Gazdasági igazgató iktatókönyve
PSZO – Pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
MBSZO – Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
VÜO – Vagyonkezelési és üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
ILO – Informatikai üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
EEEEO – Ellenőrzés előkészítési és erőforrás-elosztási feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
EÜ – Egyedi ügyek gazdái iktatókönyve
PSZI – Projekt számvevő iroda iktatókönyve
BE – Belső ellenőrzés iktatókönyve
V – Ellenőrzési ügyek iktatókönyve
F – Ellenőrzésvezetők részére belső ügyekhez iktatókönyv
FV – Felügyeleti vezetők iktatókönyve”

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 6/2015. (III. 31.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pontjára figyelemmel – az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 53. § (3) bekezdésében a „legalább negyvenöt napig" szövegrész helyébe az „az elnök által meghatározott időtartamra" szöveg lép.

2. § Ez az utasítás 2015. március 25-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. március 15-ei nemzeti ünnep alkalmából miniszteri elismerésben részesülők névsora

A nemzeti fejlesztési miniszter

Baross Gábor-díjat adományozott:

a hazai közlekedés érdekében végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai, vezetői tevékenységének, illetve életpályája elismeréseként *dr. Cserhalmi Dorottyának,* a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ gazdasági igazgatójának,
a hazai közösségi közlekedés területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Papp Mariannának,* az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. forgalomszervezési irodavezetőjének,
a hazai légiforgalom fejlesztése érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életpályája elismeréseként *Sáros Ferencnek,* a HungaroControl Zrt. légiforgalmi rendszertervezőjének,
a hazai közlekedési közúthálózatának fejlesztése és felújítása érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Veczán Lászlónak,* a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság osztályvezetőjének;

Puskás Tivadar-díjat adományozott:

az elektronikus hírközlés területén végzett kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének elismeréseként, *dr. Stefán Péter PhD-nak,* a Nemzeti Információs Fejlesztési Intézet Projektkoordinációs Igazgatóság igazgatóhelyettesének,
az elektronikus hírközlés területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életpályának elismeréseként *Balogh Istvánnak,* az MTVA Informatikai Igazgatóság telekommunikációs szervezeti egység vezetőjének;

Prométheus-díjat adományozott:

az erőműi technológia üzemeltetése és karbantartása területén végzett kimagasló teljesítményének elismeréseként *Begov Aladárnak,* a Mátrai Erőmű Zrt. üzemeltető technikusának,
a kisvárdai közműszolgáltatás területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Bravics Endrének,* a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. ügyvezetőjének,
a hazai villamosenergia-ipar területén az energia biztonságos és költséghatékony ellátása érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Gál Rezsőnek,* az MVM TSZSZ szakszervezeti elnökének,
a hazai vízenergia területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Ötvös Pálnak,* a Tiszavíz Vízerőmű Kft. ügyvezető igazgatójának,
a hazai villamosenergia biztonsága és szabályozása érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életútja elismeréseként, *dr. Pap Gézának,* az ADVOIL Zrt. ügyvezető igazgató, az OTF Fővállalkozó Zrt. igazgatóság elnökének,
a hazai kőolaj- és földgáztermelés területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Volter Györgynek,* a MOL Nyrt. üzleti támogatás vezetőjének;

Gyimesi Zoltán-díjat adományozott:

a nukleáris biztonság terén végzett sokrétű, kiemelkedő munkásságáért *Lóránd Ferencnek,* az Országos Atomenergia Hivatal nukleáris biztonsági felügyelőjének;

„A Közlekedésért Érdemérem" szakmai érmet adományozott:

a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Bajkó Gábornak, a HungaroControl Zrt. műszaki fejlesztési osztályvezetőjének,
Bebics Jánosnak, a Dél-dunántúli Közlekedési Központ vezérigazgatójának,
Büki Zoltánnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Zala Megyei Igazgatóság, megyei forgalomtechnikai és kezelői osztályvezetőjének,
dr. Dévényi Gergelynek, a Volánbusz Zrt. vezérigazgatójának,
Feller Tibornak, a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ főosztályvezetőjének,
Haragovics Józsefnek, vasúti közlekedési szakértőnek, a Fertőszéplaki Vasúti Lámpamúzeum tulajdonosának,
Kiss Lászlónak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Heves Megyei Igazgatóság Egri mérnökség vezetőjének,
Lukács Istvánnak, a HungaroContol Zrt. Kőrishegyi radar részlegvezetőjének,
Szalai Bélának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium nyugalmazott főosztályvezetőjének,
Tari Jenőnek, a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ fenntartási mérnökének;

„A Hírközlésért Érdemérem" szakmai érmet adományozott:

a hírközlés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Árki Zsoltnak, az Antenna Hungária Zrt. fejlesztési osztályvezetőjének,
Dévényi Istvánnak, a Magyar Telekom Nyrt. technológiaüzemeltetési igazgatójának,
Mayerné Sziebig Andreának, az IT-Business Publishing Kft. ügyvezető-főszerkesztőjének;

„Az Információs Társadalomért szakmai érmet" adományozott:

az informatika szakterület, a számítástechnikai kultúra, valamint az információs társadalom fejlesztése érdekében végzett magas színvonalú, eredményes tevékenység elismeréseként

Horváthné Veres Katalinnak, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség főosztályvezetőjének,
Kott Ferencnek, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Informatika Kollégiuma, az Infoter.eu elnök, főszerkesztőjének,
dr. Kovács A. Tamásnak, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács Szakértői Tanácsadó Testület szakértőjének;

„A Magyar Prosperitásért Érdemérem" szakmai érmet adományozott:

a minisztérium működésének javításával, hatékonyságának növelésével kapcsolatos eredményes szakmai munka, tudományos teljesítmény, illetve a sikeres fejlesztés elismeréseként

dr. Kiss Andrásnak, az NFM Ellenőrzés Koordinációs és Szabályossági Osztály vezetőjének,
Kunfalvi Gábornak, az NFM Eljárásrendi Osztály főosztályvezető-helyettesének,
Szabó Gábor Dávidnak, az NFM Eljárásrendi Osztály eljárásrendi referensének;

„A Fogyasztóvédelemért Érdemérem" szakmai érmet adományozott:

a fogyasztóvédelem területén végzett tartósan magas színvonalú szakmai tevékenysége elismeréseként

dr. Baranovszky György Péternek, a Bp. Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Békéltető Testület elnöke, Fogyasztóvédelmi Egyesületek Országos Szövetsége ügyvezető elnökének;

Miniszteri Elismerést adományozott:

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Ávéd Andor Szilárdnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály nemzetközi referensének,
Balla Krisztiánnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének,
dr. Farkas Zalán Péternek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Vagyonfelügyeleti Főosztály felsőoktatási referensének,
dr. Gréczi-Molnár Juditnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Gazdálkodási Főosztály jogtanácsosának,
dr. Juhász Editnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Szervezetfejlesztési és Közigazgatási Stratégiai Főosztály főosztályvezetőjének,
dr. Kern Andreának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Vagyongazdálkodási Főosztály jogi referensének,
dr. Kocsis Katalinnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztályjogi referensének,
Komoróczy Editnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Személyügyi Főosztály személyügyi referensének,
dr. Lázár Györgyi Magdolnának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály, informatikai szabályozási referensének,
Ligetkuti Kingának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Kiemelt Közszolgáltatások Főosztálya referensének,
M. Kiss Milánné Szél Felíciának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Kommunikációs Főosztály szakterületi médiareferensének,
Molitorisz Erikának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Protokoll Főosztály utazásszervezési referensének,
dr. Molnár Ildikónak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Energiaszabályozási Főosztály energetikai referensének,
dr. Nagy Dávidnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogszabály-előkészítő Főosztály jogszabály-előkészítő referensének,
Orosz Melinda Szilviának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Energiaügyért Felelős Államtitkári Titkárság energetikai referensének,
dr. Rózsa Erzsébetnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogtanácsosi Főosztály jogtanácsosának,
Ruznyák Ibolyának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály intézményi költségvetési referensének,
Sinkó Líviának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Európai Uniós Főosztály EU referensének,
Tégen Katalinnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Fejlesztés- és Klímapolitikáért, valamint Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Titkárság fejlesztéspolitikai koordinátorának,
Toth Beátának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Fejlesztési, Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály osztályvezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Csapó Máriának, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. beruházási mérnökének,
Cseke Istvánnak, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség főosztályvezetőjének,
Csonka Tibornak, a Debreceni Hőszolgáltató Zrt. vezérigazgatójának,
Gergely Józsefnek, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. EKCS csoportvezetőjének,
Gerse Lajosnak, az MVM Zrt. erőmű-fejlesztési osztályvezetőjének,
Hetényi Lillának, az Országos Atomenergia Hivatal Főigazgatói Titkárság titkárnőjének,
Kiss-Becze Eszternek, a MÁV Zrt. pályavasúti koordinációs vezetőjének,
Kóczánné Ács Szilviának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Győri laboratórium minőségvizsgálati munkatársának,
Lőrincz Györgynek, az MBFH Budapesti Bányakapitányság osztályvezetőjének,
Pintér Ambrus OSB atyának (szül.: Pintér József), a Pannonhalmi Bencés Gimnázium középiskolai tanárának,

Püspöki Zoltán Lászlónak, a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet tudományos főmunkatársának,
Somogyi Gábornak, a Nemzeti Közlekedési Hatóságelnöki kabinetvezetőjének,
Szabó Jánosnak, az MNV Zrt. ingatlan- és vagyonértékelési vezető menedzserének,
Takácsné Ambrus Mariannának, az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. gazdasági igazgatójának,
Várkonyi Lászlónak, a HungaroContol Zrt. légiforgalmi irányító supervisorjának.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. január havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

Somlyay Tímea
Bányai Gábor
Gordos Éva
Halupa János
Jekli Roland
Kocsis Anett
Dósa Krisztina
Gyurina Zsófia
Horváthné Pálfi Judit
Lakatos Eszter
Marczinka Máté
Mogyorósi Szilvia
Pappné Zsurka Zsanett Mária
Szabó Viktor
Vinkóné Kovács Eszter

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

Budai Zsoltot	osztályvezető
Dobosné Szente Viktóriát	osztályvezető
Nehéz Beátát	osztályvezető
Rákos Attilát	főosztályvezető

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeknek címet adományozott:

Nyárádi Péter	szakmai tanácsadó
dr. Baros Zoltán Róbert	szakmai tanácsadó
Bohdaneczky Judit	szakmai tanácsadó
dr. Majoros Ágnes	szakmai tanácsadó
dr. Makara Zsuzsanna Erzsébet	szakmai tanácsadó
dr. Szalontai Éva	közigazgatási tanácsadó
dr. Török Zoltán	szakmai tanácsadó
Gecse Gergely	közigazgatási főtanácsadó
Győri Beáta	közigazgatási tanácsadó
Gácsi Judit	szakmai tanácsadó
Jánszki Noémi Ajándék	szakmai tanácsadó
Kuktáné Koráb Márta Anna	közigazgatási tanácsadó
Köteles-Gerencsér Lívia	közigazgatási tanácsadó
Mayer Krisztina	közigazgatási tanácsadó
Reich László	szakmai tanácsadó
Salamon Richárd	szakmai tanácsadó
Szalay Mónika	közigazgatási tanácsadó
Szarkáné Kis-Pintér Eszter	közigazgatási főtanácsadó
Tardi Edgár	közigazgatási tanácsadó
Tóth Adrienn	közigazgatási tanácsadó
Urbanicsné Szűcs Andrea	közigazgatási tanácsadó
dr. Csomós Rita	közigazgatási tanácsadó
dr. Farkas Anikó	közigazgatási tanácsadó
dr. Korán Edit	közigazgatási tanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Áthelyezéssel

dr. Fügedi Orsolya
dr. Kulacs Rozália

közös megegyezéssel

Antal Krisztina
Nagy Kinga

felmentéssel

Szíjgyártó Judit

lemondással

Gólya Balázs

próbaidő alatt azonnal

Guba László
Seres Krisztián
Dibáczi Julianna Zita

határozott idő lejárta miatt

Pintér Dóra

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. február havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A miniszter

Ritter Antal Ferencet	politikai tanácsadónak

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

Balczó Béla Andrást	főosztályvezetőnek
Varga Ágotát	főosztályvezetőnek
Lukácsi Sára Leilát	főosztályvezető-helyettesnek

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

Bocsi Zoltán
Garami Attila
Szabóné Szónok Enikő
dr. Kelemen Blanka
dr. Kádár Judit
Ficsor Balázs
Jármi Gyöngyi
Kiss Gabriella Mónika
Nemes-Nagy Tibor
Németh Dóra
Orosz Balázs
Puskás Péter
dr. Kiss Viola Ibolya
dr. Ágoston András

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

dr. Nagy Rékát	főosztályvezető
Lakatos Esztert	osztályvezető
Brunner Györgyöt	főosztályvezető
dr. Táky Gabriellát	főosztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A közigazgatási államtitkár

Szabó Ferenc

vezetői megbízását visszavonta.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személy részére címet adományozott:

Nemes-Nagy Tibor	közigazgatási főtanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Áthelyezéssel

Albrecht László

közös megegyezéssel

dr. Koppány Julianna
Antal Örs Balázs
dr. Drescher Zsolt Ferenc
dr. Vertetics Dávid

érvénytelenség okán

Nagy Viktor

lemondással

Nehéz Beáta

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afgáni	AFN	62,4250
Albánia	lek	ALL	140,3750
Algéria	algériai dinár	DZD	104,3000
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	116,0900
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Argentína	argentin peso	ARS	9,4971
Aruba	arubai guilder	AWG	1,9570
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,1339
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,0814
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4052
Banglades	taka	BDT	84,1600
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,1717
Belize	belizei dollár	BZD	2,1574
Benin	CFA frank	XOF	657,0000
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,0814
Bhután	ngultrum	BTN	67,4905
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	657,0000
Bolívia	boliviano	BOB	7,4724
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	10,7229
Brunei	brunei dollár	BND	1,4879
Burkina Faso	CFA frank	XOF	657,0000
Burundi	burundi frank	BIF	1697,7990
Chile	chilei peso	CLP	683,2400
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	500,7450
Costa Rica	colón	CRC	577,5250
Csád	CFA frank	XAF	655,9554
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	3,5146
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	48,3277
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	191,9486
Ecuador	USA dollár	USD	1,0813
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	655,9554

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	3,9718
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	8,2544
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	657,0000
Eritrea	nakfa	ERN	16,4900
Etiópia	etióp birr	ETB	22,0695
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,7300
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	15950,6650
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,2058
Gabon	CFA frank	XAF	655,9554
Gambia	dalasi	GMD	46,3900
Ghána	cedi	GHS	4,0358
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,7255
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Grúzia	lari	GEL	2,4095
Guatemala	quetzal	GTQ	8,2506
Guinea	guineai frank	GNF	7883,4200
Guyana	guyanai dollár	GYD	222,9950
Haiti	gourde	HTG	51,3125
Honduras	lempira	HNL	23,4880
Irak	iraki dinár	IQD	1258,7500
Irán	iráni riál	IRR	30276,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	124,3070
Jemen	jemeni riál	YER	232,5010
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,7664
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8922
Kambodzsa	riel	KHR	4364,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9554
Katar	katari riál	QAR	3,9312
Kazahsztán	tenge	KZT	200,7650
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0813
Kenya	kenyai shilling	KES	99,3150
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	68,3150
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,3916
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2784,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	997,0500
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9554
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	140,5700
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9554
Kuba	kubai peso	CUP	1,0800
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3247
Laosz	kip	LAK	8770,6950
Lesotho	loti	LSL	13,0639
Libanon	libanoni font	LBP	1625,8850
Libéria	libériai dollár	LRD	91,3800
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,5112

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,0570
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,6250
Madagaszkár	ariary	MGA	3217,5000
Makaó	pataca	MOP	8,6409
Malawi	malawi kwacha	MWK	477,4390
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	16,6968
Mali	CFA frank	XOF	657,0000
Marokkó	marokkói dirham	MAD	10,7118
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0813
Mauritánia	ouguiya	MRO	340,6400
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,5400
Mianmar	kyat	MMK	1119,2491
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0813
Moldova	moldáv lej	MDL	20,2150
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2151,4450
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Mozambik	metical	MZN	38,0100
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	13,0588
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,3916
Nepál	nepáli rúpia	NPR	107,8534
Nicaragua	cordoba	NIO	28,7900
Niger	CFA frank	XOF	657,0000
Nigéria	naira	NGN	215,8598
Omán	ománi riál	OMR	0,4150
Örményország	dram	AMD	515,2500
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	110,1895
Palau	USA dollár	USD	1,0813
Panama	balboa	PAB	1,0813
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	2,8734
Paraguay	guarani	PYG	5225,5000
Peru	új sol	PEN	3,3399
Ruanda	ruandai frank	RWF	745,0850
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	8,2800
Salvador	colón	SVC	9,4568
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24645,1000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	14,7555
Sierra Leone	leone	SLL	4731,1300
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	1,9033
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	143,8265
Suriname	suriname-i dollár	SRD	3,5385

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Szamoa	tala	WST	2,6750
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,0550
Szenegál	CFA frank	XOF	657,0000
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,7023
Szíria	szír font	SYP	228,7702
Szomália	szomáliai shilling	SOS	765,0950
Szudán	szudáni font	SDG	6,4650
Szváziföld	lilangeni	SZL	13,0638
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,1950
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	33,9625
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	1993,0200
Togo	CFA frank	XOF	657,0000
Tonga	pa'anga	TOP	2,1500
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	6,8655
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,1059
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,3916
Türkmenisztán	manat	TMT	3,7850
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3201,0000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	27,7105
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2679,7050
Vanuatu	vatu	VUV	115,4500
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	6,8043
Vietnám	dong	VND	23337,5000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	8,3592
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	410,3914
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	108,7790

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

A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Falvai Krisztina Zsuzsanna jogtanácsos 13492. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
a Központi Statisztikai Hivatal által 2015. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről szóló tájékoztatás kiegészítéséről

Jellege: V= változatlan M= módosított Ú= új
Módja: T= teljes körű M= mintavételes K= kombinált

Az adatgyűjtés									
nyilván-tartási száma	címe	jel-lege	mód-ja	gyakorisága	adatszolgáltatóinak meghatározása	adatszolgáltatóinak száma	adathelyek száma	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	Irányadó uniós jogszabály
2365	Földhasználat és klímaváltozás (Egyéni gazdaságok)	Ú	M	Egyszeri	mezőgazdasági földterületet használó és/vagy állatot tartó, a megfigyelésbe bevont egyéni gazdaságok	220	65	június 15.	–
2366	Földhasználat és klímaváltozás (Gazdasági szervezetek)	Ú	M	Egyszeri	mezőgazdasági földterületet használó, a megfigyelésbe bevont költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó, nonprofit és gazdasági szervezetek	500	65	június 6.	–

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és Igazgatási Főosztály

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

373574B	232397K	735010K	208995L	702786B
687402F	241104H	748780I	241203M	704033J
091990C	254466H	754813K	246761K	715063K
514537H	258004B	760253G	256287J	721138G
722534F	285350J	777331I	257781I	722923D
344209L	287623M	778628A	260867L	764885D
412782I	289371I	791746I	289152B	800971E
063051K	296867G	794948H	292422I	803610H
088798D	305596C	795482L	301632L	807759J
119253I	317716L	803147L	310200L	815905E
161004M	331932J	808726E	317232J	828046K
262370K	340723H	820568L	323596K	830542L
315892K	344690K	828273H	345552K	831545H
385089D	349095L	831096D	352272L	834708K
400629E	349959L	840116G	375446J	839259G
421257L	361488L	841993D	377548C	839424K
424704F	362606M	843726I	381239C	839749F
505362E	363682J	860762L	402458J	868228L
544277L	373111I	866920I	417291K	875060H
556777B	380927C	883865E	430846L	908847L
642528D	383113C	886975J	448720L	909051L
653996K	407937L	929884I	472840J	928214I
679568F	409907F	932681I	484033G	934237K
684969K	409947L	948462D	484424G	937236L
696680I	418654L	964542E	492097J	944814L
718497L	433656L	976237D	495702I	945646D
729380L	473909M	989440L	498644I	949771H
739303L	487110F	989556K	510482G	960014B
873186L	520971I	992432F	553725J	965270J
875391I	530236L	001145G	554694K	983180E
896360K	532463H	004419M	556166K	984030L
940818H	536652L	021980I	563946I	986676G
987371F	538361L	022436F	594220E	006434L
010063J	539898C	032981E	601429L	012908L
010460M	552616L	056718E	619123L	027478L
052686G	563834K	086254L	627559J	066594I
083654L	606862B	089632A	628241H	081592F
091046L	628276G	092129M	632799B	086696M
102845F	643798D	099630B	634574H	123282M
116881G	656503E	120508M	643008J	125913J
121382D	676594F	125348G	647792D	128223G
163436M	711784L	145478K	651184J	149657K
165328A	712229E	151259K	677097L	154368K
166807J	714289I	166278L	681629A	161239J
172942J	730637E	181767M	692169L	163286J
181839I	730866C	191326K	694700C	173507H
198089M	733461D	207786L	695476L	195444B

198971F
204011E
229465L
229803E
233959M
235792I
265083I
292356M
296088L
315143L
315162F
322387I
324984A
334943L
339747D
365664K
368468L
387730H
398430E
408530J
423434K
432148L
435256M
440944L
447333L
448531H
459725J
467658K
492918K
505592K
512733K
528309K
535209L
591219I
593343K
602900I
647074L
656387L
701005J
710704B
717927B
718327K
803386L
803974E
813129L
841420D
843817C
879628E
904878E
937182L
951055K
953685I
977819L
981410F
987989E
994143D
197249L
257178L
638955L
018734B
036923K
039822J
045775L
050504G
058690J
062737I
081379M
083114J
096426L
102491K
114921M
123063J
123714J
143006L
144700L
155703L
183486H
198579L
206608I
225480L
233278K
233582H
240932K
259343F
262189L
288020L
288606J
290330G
293168K
329631K
333328M
337584L
339302M
346990M
350988G
351982E
367497J
368178L
386150M
388551L
397872I
409800K
412033L
413578J
423335K
426932J
448122K
459908L
467294E
467626J
471115L
471898I
489715M
490344H
490669A
491552L
498601K
499885B
511763D
512712F
515224G
541676E
547120J
554571L
557867B
562741K
566041H
567462E
572186L
585490K
587335I
594594L
599370L
630473I
630902E
633162L
634271E
651720D
651819J
656015A
706553B
708830L
710230G
711139L
718691K
722131E
731975H
737431K
745683J
765791J
777551G
792303L
808826A
813525J
841599J
843995I
849335L
853203L
853552I
856237I
860190E
867398F
875677K
876158F
876739E
882864A
892935K
895728L
900629J
908587G
908814K
915742L
920476L
930491K
950524L
953932I
963406I
979664B
001147K
004070L
006410H
008001B
018147G
039520I
043981G
053138M
058536F
062261J
082653A
090974M
102263M
130258M
138081E
160677J
174350I
185739K
193618J
201057G
206831B
216109A
227963L
270383H
271050H
284143K
292106I
308735L
311543L
320899L
341656J
403717K
404369C
407788L
456492G
459880L
463405L
467221H
469159G
470137F
471767M
513240C
515589E
516129D
520033F
520978J
543138L
543323F
560523A
572891J
597606K
618504G
623466J
647686G
661443J
681258E
697796L
711761L
739095A
758265L
768324L
789485F
795770L
799048L
825577K
833517H
865922J
878064I
889235G
891725K
900632G
920457G
937797J
963591H
979459I
987653K
995688I
005388F
022356G
026848M
031714C
034021H
038427E
042654D
061325K
070135E
078273H
080570K
080665K
087464I
091413F
092238K

093648J	289829M	608439F	907693H	420288I
096532C	307361J	622503E	934491K	469804G
098139K	337157E	624551G	945776K	470629J
099970M	359563J	627134K	952921G	494294J
116055E	384277L	629676G	955158I	521641K
139378K	388698M	630152L	971350L	533852L
150502M	394921C	641560L	981589C	579860I
162405I	400924I	651826E	990362J	615305G
168167G	404764L	677539C	993794K	631117L
175840K	432830I	679624L	013692G	631506K
186244M	435632M	681245G	015012L	634126K
196541L	451120H	704414A	038929J	640049L
197876L	456639F	733541L	041403B	642571L
201924G	468457I	745683F	082631L	656226A
208636F	491854K	757115J	105386E	672855L
215959J	494037L	757817K	122118M	693262C
223874I	514401K	762179B	176822K	698156L
233997F	529339H	792647J	205580L	729418A
255923E	541171J	830812C	210421L	731519K
260966M	550215C	842051E	243400K	792143F
274197J	558967C	846187H	278467M	838266C
278470M	559741H	849465K	278618M	959001A
278620M	560722L	866697L	279068M	963549J
279066M	564378E	875999J	279219M	
281774J	578525L	886313F	279220M	
289236L	583048K	901479K	290367L	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

---

Komló Város Önkormányzatának közleménye a Komló város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására vonatkozó pályázati felhívás módosításáról

Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Komló város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására vonatkozó pályázati felhívásának 5., 6. és 7. pontjait az alábbiak szerint módosítja:

5. A pályázat benyújtási határideje: 2015. május 29. (péntek) 10 óra
6. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja: 2015. július 31.
7. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2015. augusztus 17.

A Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjének 2014. december 18-án megjelent, 2014. évi 63. számában megjelent pályázati felhívás többi pontja változatlan marad.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.